



IES Laguna de Joatzel

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



ÍNDICE

P R E Á M B U L O	6
PRINCIPIOS GENERALES	6
1.- Principios educativos.	7
2.-Principios convivenciales.	7
3.-Principios psico-pedagógicos.	8
4.-Principios organizativos.	8

TÍTULO I.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES (EQUIPO DIRECTIVO)

<i>Artículo 1. El Director.</i>	9
<i>Artículo 2. El Jefe de Estudios.</i>	9
<i>Artículo 3. El Secretario.</i>	10
<i>Artículo 4. El Equipo Directivo.</i>	11

CAPÍTULO II.-ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

<i>Artículo 5. El Consejo Escolar.</i>	12
<i>Artículo 6. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar.</i>	12
<i>Artículo 7. El Claustro de profesores.</i>	12

CAPITULO III.-ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

<i>Artículo 8. Comisión de Coordinación Pedagógica.</i>	14
<i>Artículo 9. Los Departamentos Didácticos.</i>	14
<i>Artículo 10. Tutores y juntas de profesores.</i>	14
<i>Artículo 11. Departamento de orientación.</i>	14



Artículo 12. Departamento de actividades extraescolares y complementarias.....	15
Artículo 13. Juntas de Tutores.	18
Artículo 14. Equipos docentes de grupos de alumnos.	18

TÍTULO II

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I.-LOS PROFESORES

Artículo 16. Funciones:	20
Artículo 17. Profesores de guardia	20
Artículo 18. Relaciones con los órganos de gobierno	21
Artículo 19. Relación con los alumnos	21
Artículo 20. Relación con los padres	22
Artículo 21. Relación con el personal de Administración.	23
Artículo 22. Relación con los Auxiliares de Control.	23

CAPÍTULO II.-LOS ALUMNOS

Artículo 23. Derechos y deberes de los alumnos (Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio)	24
Artículo 24. Los representantes en el consejo escolar	27
Artículo 25. La junta de delegados	28
Artículo 26. Las asociaciones de estudiantes	28

CAPÍTULO III.-LOS PADRES

Artículo 27. La Asociación de Padres y Madres (AMPA).....	29
Artículo 28. Los representantes de los padres/madres en el consejo escolar:	29

CAPÍTULO IV.-EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V.-LOS AUXILIARES DE CONTROL.....

CAPÍTULO VI.-PERSONAL DE SERVICIOS

TÍTULO III

EL PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I.-ELABORACIÓN Y DESARROLLO

<i>Artículo 43. Aspectos generales.....</i>	34
<i>Artículo 44. (1ª Parte) Elaboración del Plan de Convivencia</i>	34
<i>Artículo 45. (2ª Parte) Desarrollo del Plan de Convivencia.....</i>	35
<i>Artículo 46. Evaluación.....</i>	35

CAPÍTULO II.-NORMAS DE CONDUCTA

<i>Artículo 47. Consideraciones generales</i>	36
<i>Artículo 48. Normas de Conducta</i>	36

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR Y RESOLVER CONFLICTOS 37

CAPÍTULO IV.-FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

<i>Artículo 55. Ámbito de aplicación.....</i>	39
<i>Artículo 56. Faltas de disciplina. Clasificación.....</i>	39
<i>Artículo 57. Faltas leves.....</i>	39
<i>Artículo 58. Faltas graves</i>	39
<i>Artículo 59. Faltas muy graves</i>	40
<i>Artículo 60. Otras faltas: Inasistencia a las clases – Actividades extraescolares</i>	41
<i>Artículo 61. Órganos competentes para la adopción de sanciones</i>	42
<i>Artículo 62. Criterios para la adopción de sanciones</i>	42
<i>Artículo 63. Circunstancias atenuantes y agravantes</i>	43
<i>Artículo 64. Responsabilidad y reparación de los daños</i>	43



CAPÍTULO V.-EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

<i>Artículo 65. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario</i>	44
<i>Artículo 66. Tramitación del procedimiento ordinario</i>	44
<i>Artículo 67. Ámbito de aplicación del procedimiento especial</i>	44
<i>Artículo 68. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales</i>	44
<i>Artículo 69. Instrucción del expediente</i>	44
<i>Artículo 70. Resolución</i>	45
<i>Artículo 71. Citaciones y notificaciones</i>	45
<i>Artículo 72. Reclamaciones</i>	45
<i>Artículo 73. Plazos de prescripción</i>	45

TÍTULO IV

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

PRINCIPIOS GENERALES DEL USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO I.-NORMATIVA GENERAL	46
CAPÍTULO II.-PRINCIPIOS GENERALES DE LA CIRCULACIÓN POR LOS ESPACIOS DEL CENTRO	48
CAPÍTULO III.-USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	49
DISPOSICIONES FINALES	54
<i>Artículo 139. MODIFICACION DE ESTE REGLAMENTO.</i>	54
<i>Artículo 140. ENTRADA EN VIGOR</i>	54
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	54
ANEXOS	55

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

DEL I.E.S. LAGUNA DE JOATZEL

- PREÁMBULO

PRINCIPIOS GENERALES

El Reglamento de Régimen Interior debe considerarse como una concreción del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establecido por el Real Decreto 83/1996 del 26 de enero (B.O.E. del 21 de febrero). A su vez, este Reglamento Orgánico tiene como marco legal de referencia las dos leyes orgánicas que regulan el sistema educativo español -la LODE y la LOGSE- y demás disposiciones legales que desarrollan esas leyes orgánicas. Por tanto, el Reglamento de Régimen Interior debe ajustarse a los principios constitucionales y a las leyes y normativas que regulan el sistema educativo.

En cada uno de los apartados de este Reglamento se hace una referencia a los correspondientes artículos del Reglamento Orgánico. Cuando los procedimientos para aplicar las normas de obligado cumplimiento que figuran en dicho Reglamento Orgánico estén descritos de modo operativo y funcional, nos atenderemos a ellos. Este Reglamento de Régimen Interior se limita a concretar y explicitar las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo una acción educativa eficaz, mejorar la calidad de la enseñanza y posibilitar una convivencia en democracia y libertad.

Los principios generales que informan el Reglamento de Régimen Interior son los mismos que deben informar el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y los Proyectos Curriculares de Área.

Por otra parte, la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, supuso una modificación importante en la regulación de la convivencia en los centros escolares, donde también se hizo necesario llevar a cabo la revisión del régimen jurídico de la convivencia en los centros docentes, con el fin de que respondieran de una manera adecuada a las nuevas circunstancias sociales del momento y a la realidad de la vida escolar.

En este sentido, mediante Resolución 14/2006, el Pleno de la Asamblea de Madrid aprobó por unanimidad la Proposición No de Ley 24/2006 (“Boletín Oficial de la Asamblea” número 153, de 27 de abril de 2006), por la que se instaba al Gobierno a llevar a cabo, entre otras medidas, la revisión de la normativa de convivencia y de los reglamentos de régimen interior de los centros, así como reforzar la autoridad del Profesor.

Según la citada Ley Orgánica de Educación, aprobada el 3 de mayo de 2006, todos los centros debían incluir en su proyecto educativo un Plan de Convivencia, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento. Asimismo, la Ley dispuso que sean las Administraciones de las Comunidades Autónomas quienes establezcan el marco regulador que permita a los centros públicos y privados concertados elaborar sus proyectos educativos.

Pues bien, con el Decreto 15/2007, de 19 de abril, (B.O.C.M de 25 de abril de 2007), se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid, por lo que se debe dar respuesta, mediante el presente Reglamento de Régimen Interior, a la nueva situación jurídica y social, estableciendo un marco regulador que permita a los centros escolares, en virtud de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación les confiere, elaborar su propio Plan de Convivencia, así como la normativa que asegure su cumplimiento.

Teniendo en cuenta este preámbulo, la misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela y respeten a sus Profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Por ello, es de suma importancia que dentro del Plan de Convivencia cada centro incluya un reglamento para los alumnos en el que figuren con claridad aquellas normas de comportamiento, que en el presente Decreto se han denominado Normas de Conducta, que, indiscutiblemente, cada alumno debe respetar y cuya infracción, siempre que no se den circunstancias agravantes, será considerada como falta leve. Cualquier Profesor testigo de una infracción a estas faltas leves estará capacitado para imponer la correspondiente sanción, según se recoja en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

En la vida escolar surgen pequeños conflictos que, mediante la oportuna intervención de profesores y tutores, pueden resolverse para evitar que degeneren en graves problemas para la convivencia. Para hacer esto posible es importante que los centros establezcan unas normas claras de conducta que todos los alumnos estén obligados a respetar.

En orden a conseguir el adecuado clima escolar de los centros educativos, el respeto de los alumnos a la institución escolar y al profesorado, así como la aceptación por parte de los padres de su responsabilidad en la educación de los hijos, la Comunidad de Madrid ha elaborado esta última normativa (Decreto 15/2007, de 19 de abril) en la que:

- Se regula el marco para la elaboración, por parte de los centros escolares de un Plan de Convivencia que incluya unas claras Normas de Conducta de obligado cumplimiento para los alumnos
- Se establece, en lo que se refiere a la convivencia en los centros escolares, las competencias y responsabilidades del profesorado y del equipo directivo, así como las funciones que corresponden al Consejo Escolar
- Se recogen los diversos tipos de faltas y las sanciones que les corresponden. Asimismo, se establecen los criterios para la adopción de las sanciones y sus circunstancias atenuantes o agravantes
- Se regulan los procedimientos que han de seguirse para la imposición de sanciones. En este sentido, se contempla un procedimiento ordinario que permite la ágil adopción de medidas correctoras y un procedimiento especial para las faltas más graves.
- Se establecen diversas disposiciones generales sobre el procedimiento disciplinario.

1.- Principios educativos.

El Reglamento de Régimen Interior está presidido por los siguientes principios educativos que han configurado la praxis educativa del centro:

1. La educación es un proceso complejo que pretende la promoción integral de los alumnos como personas y como ciudadanos. Los alumnos adquieren en el proceso educativo los elementos necesarios para desarrollar su personalidad en los ámbitos cognitivo, moral y afectivo y construir una identidad personal que les permita moverse dentro de él, adoptar posiciones y emitir juicios personales.
2. El proceso educativo escolar debe posibilitar a los alumnos:
 - a) La adquisición de conocimientos y destrezas necesarias para entender el mundo que les rodea y moverse dentro de él.
 - b) Los conocimientos y destrezas necesarios para configurar su futuro profesional de acuerdo con la evolución de la sociedad y las demandas profesionales de la misma.
 - c) El ejercicio de la libertad y la consolidación de la autonomía dentro de un conjunto de valores que podemos denominar "democráticos".
 - d) El descubrimiento personal de los valores convivenciales y democráticos y el compromiso libre con ellos.
 - e) El aprendizaje de pautas de conducta acordes con los valores convivenciales y democráticos libremente asumidos.
3. El proceso educativo escolar debe tener en cuenta que la educación de los adolescentes y jóvenes no depende exclusivamente del mismo, sino que estos reciben influencias educativas muy poderosas de los medios de comunicación, de las relaciones con el medio social, de la familia, etc. El proceso educativo escolar debe posibilitar a los alumnos integrar todas esas influencias y, por tanto, debe estar muy atento a las mismas.
4. De acuerdo con los principios anteriores, la educación no se puede reducir a las relaciones puramente académicas entre profesores y alumnos, no se puede reducir a un proceso de instrucción académica y profesional. De hecho, las interacciones educativas entre profesores y alumnos son muchas más. Los agentes educativos fomentan unos valores y excluyen otros, aunque no se hagan explícitos: las normas de convivencia en el aula y fuera de ella, la forma de decidir, el tipo de participación, la negociación, el diálogo o la ausencia del mismo, etc.

2.-Principios convivenciales.

El Reglamento de Régimen Interior debe estar informado por unos principios convivenciales que creen el clima adecuado para desarrollar el proceso educativo de acuerdo con los principios educativos. Por eso, el presente Reglamento se inspira en los siguientes principios convivenciales:

1. Los principios democráticos de respeto mutuo, de solidaridad, de participación, de corresponsabilidad, de tolerancia.



2. El respeto a las libertades individuales y a los derechos humanos reconocidos internacionalmente, recogidos en la Constitución Española y presentes de múltiples formas explícitas e implícitas en la LODE, en la LOGSE y en las numerosas normas legales de diverso rango que desarrollan ambas normas.
3. El principio de igualdad de los sexos que posibilite una coeducación sin discriminaciones.
4. El principio de no discriminación por razones de edad, sexo, raza, minusvalías, convicciones religiosas e ideológicas.
5. El respeto a la libertad, autonomía e intimidad de todas las personas que componen la Comunidad Educativa.
6. La reciprocidad de las normas que regulan las relaciones interpersonales.
7. El diálogo como fundamento de las interacciones y como procedimiento para superar las discrepancias y conflictos.

3.-Principios psico-pedagógicos.

Coherentemente con los principios educativos y convivenciales explicitados en los apartados anteriores, este Reglamento asume los siguientes principios psicopedagógicos:

1. Tener en cuenta el momento evolutivo de los alumnos pre-adolescencia, adolescencia y juventud- así como los grandes cambios biológicos, psicológicos, afectivos, morales y cognitivos que les afectan y que repercuten en el rendimiento académico y en el comportamiento convivencial.
2. Considerar los valores y normas convivenciales no como algo adquirido previamente por los alumnos y que pueda exigirse como punto de partida de la interacción, sino como objetivos a lograr en el proceso educativo con el esfuerzo y la colaboración de todos.
3. Considerar las cuestiones disciplinares como cuestiones netamente educativas y no simplemente como ejemplares y/o sancionadoras.
4. Intentar que los alumnos sean en todo momento protagonistas de sus aprendizajes, de modo que se inicien en un proceso de autoeducación permanente.
5. Prestar la máxima atención posible a la diversidad de los alumnos de acuerdo con las directrices de la Reforma Educativa.

4.-Principios organizativos.

Los principios organizativos, coherentes con todos los principios anteriores, que inspiran este Reglamento, son los siguientes:

1. El centro se debe ir configurando como una auténtica comunidad educativa, dejando de ser un agregado de individuos con funciones distintas y paralelas y con intereses opuestos.
2. El Reglamento de Régimen Interior tiene dos objetivos fundamentales:
 - a) Crear un clima de convivencia y un marco de relaciones interpersonales en el que se puedan aprender y vivir los valores democráticos por la práctica cotidiana en todos los momentos del proceso educativo.
 - b) Posibilitar el compromiso de las personas, de los órganos colegiados y de las instituciones participantes con los principios educativos, convivenciales y psicopedagógicos.
3. El Reglamento de Régimen Interior debe promover el trabajo en equipo de todos los órganos colegiados, creando las condiciones que lo hagan posible.
4. El Reglamento de Régimen Interior debe posibilitar una coordinación operativa y flexible entre los órganos colegiados, los estamentos de la comunidad educativa y las instituciones participantes.

TÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES (Equipo directivo)

Artículo 1. El Director.

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución de los procedimientos sancionadores, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

Coherentemente con los principios educativos, convivenciales, psicopedagógicos y organizativos que inspiran este Reglamento de Régimen Interior, el perfil y el estilo de gobierno del Director se ajustará a las siguientes pautas de actuación:

- a) Aunque una de sus competencias es "cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes", el Director no ejercerá su actividad de forma legalista, sino que mantendrá un talante negociador, dialogante e integrador con todos los miembros y órganos de la comunidad educativa para tomar las decisiones ajustadas a la legalidad vigente.
- b) Gestionará los recursos humanos, siguiendo los criterios de delegación de funciones y reparto de tareas, teniendo en cuenta las decisiones u opiniones de los distintos departamentos y dando a los órganos colegiados y a sus respectivos jefes o coordinadores el margen de autonomía necesario para tomar las decisiones pertinentes en sus ámbitos respectivos.
- c) Coherentemente con el párrafo anterior y, sin perjuicio de la actuación colegiada del equipo directivo, el Director delegará parte de sus funciones en el Jefe de Estudios y en el Secretario, dándoles el margen de autonomía necesario para tomar todas las decisiones pertinentes en los ámbitos de sus respectivas competencias.
- d) El Director será un animador de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, abriendo cauces y creando mecanismos y métodos para que todos los temas de interés común sean debatidos libremente en las bases de los distintos estamentos, en sus asambleas y órganos de gobierno, en los órganos colegiados de coordinación docente, de administración y gestión de recursos, en el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar.
- e) Para preparar los documentos necesarios para ordenar los debates en las bases de todos los estamentos o en los órganos colegiados, el director propiciará la creación de comisiones de trabajo o pedirá la colaboración de personas concretas o de departamentos.
- f) Fomentará y posibilitará el trabajo en equipo de todos los departamentos y órganos colegiados.
- g) Mantendrá un diálogo fluido y permanente con los órganos colegiados, con las instituciones participantes y con sus responsables y coordinadores para negociar con ellos las decisiones y las soluciones a los posibles problemas.
- h) El Director velará para que sean respetados todos los derechos e intereses legítimos de todos los miembros de la comunidad educativa y de sus órganos.
- i) El Director dará la máxima satisfacción posible a los legítimos deseos y aspiraciones de todos los miembros de la comunidad educativa siempre que no perjudiquen a terceros, teniendo en cuenta que la satisfacción y el bienestar personal es un factor importante en el desempeño eficaz de funciones y roles, sobre todo, si son difíciles o ingratos.

Para mantener las relaciones descritas en el párrafo anterior con los miembros y los órganos de la comunidad educativa y, al mismo tiempo, cumplir las demás funciones y competencias que le atribuye la legislación vigente, el Director planificará su tiempo y reservará en su horario personal períodos determinados de tiempo para atender a los profesores, a los alumnos, a los padres y al personal de administración y servicios.

Artículo 2. El Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

Dado que todas las competencias y funciones del Jefe de Estudios consisten en hacer operativos y funcionales los principios educativos, convivenciales, psicopedagógicos y organizativos, todo lo dicho sobre el perfil y estilo de gobierno del Director vale igualmente para el Jefe de Estudios. Consecuentemente, ajustará su estilo de gobierno a las mismas pautas de actuación:

- a) En sus tareas de coordinación de las actividades académicas, de tutoría y orientación y complementarias de profesores y alumnos, velará para que se cumpla lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en los Proyectos Curriculares de Etapa y de Áreas y en este Reglamento de Régimen Interior, así como el Plan de Convivencia y las Normas de Conducta, de acuerdo con los principios que lo inspiran y con las pautas de actuación derivadas de ellos y descritas en el apartado dedicado al Director.
- b) En sus relaciones con los Departamentos Didácticos, con el Departamento de Orientación, con el Departamento de Actividades extraescolares y complementarias, con las Juntas de Tutores y con los demás órganos de coordinación docente, gestionará los recursos humanos, siguiendo los criterios de delegación de funciones y reparto de tareas, dando a los departamentos, a los demás órganos colegiados y a sus respectivos jefes y coordinadores el margen de autonomía necesario para tomar todas las decisiones pertinentes en los ámbitos de sus respectivas competencias.
- c) El Jefe de Estudios fomentará por sí mismo y con la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa la organización de los alumnos y su participación activa en el centro.
- d) El Jefe de Estudios, como responsable de la convivencia y de la disciplina, ajustará sus actuaciones a los principios convivenciales que inspiran este Reglamento de Régimen Interior, a los procedimientos establecidos para prevenir y resolver los conflictos de este Reglamento y a lo establecido en el apartado dedicado a los derechos y deberes de los alumnos.
- e) El Jefe de Estudios mantendrá un talante negociador, dialogante e integrador con todos los miembros y órganos de la comunidad educativa para que en las soluciones a los conflictos se atiende por igual a los derechos de todos y para que las decisiones se ajusten a la legalidad vigente y a los principios que inspiran este Reglamento.
- f) El Jefe de Estudios mantendrá un diálogo fluido con los profesores, alumnos y padres, con los órganos de coordinación docente, con las instituciones de padres y alumnos y con sus respectivos responsables o coordinadores, para negociar con ellos todas las decisiones y las soluciones a los posibles problemas.
- g) En la confección de los horarios de alumnos y profesores, el Jefe de Estudios se atenderá a los criterios aprobados por el Claustro y a lo establecido en la Programación General Anual, procurando dar la máxima satisfacción posible a los legítimos deseos y aspiraciones de profesores y alumnos, sin discriminar a nadie, ni beneficiar a unos, perjudicando a otros.
- h) Para mantener las relaciones descritas en los párrafos anteriores con los miembros y órganos de la comunidad Educativa, y, al mismo tiempo, cumplir todas las funciones y competencias que le atribuye la legislación vigente, el Jefe de Estudios planificará su tiempo y reservará en su horario períodos determinados de tiempo para atender a los profesores, a los alumnos, a los padres, a los responsables o coordinadores de los órganos colegiados y para asistir a sus reuniones.
- i) Estos períodos de tiempo deberán ser conocidos y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, salvo en los casos verdaderamente urgentes, de modo que el Jefe de Estudios pueda atender a todos, sin discriminaciones, y, al mismo tiempo, cumplir sus demás funciones como Jefe de Estudios y como profesor.
- j) El Jefe de Estudios notificará por escrito a cada profesor los horarios de las evaluaciones.

Artículo 3. El Secretario.

Como miembro del Equipo Directivo, su perfil y su estilo de gestión de los recursos humanos -personal administrativo y personal de servicios- y de los recursos materiales se ajustará a las mismas pautas de actuación que el Director y el Jefe de Estudios.

En el ejercicio de sus funciones como gestor mantendrá un talante negociador, dialogante e integrador con las administrativas, los conserjes, las limpiadoras, con los miembros de la comisión económica y con los miembros del Departamento de recursos que dependerán directamente de él. Igualmente, mantendrá ese talante con todos los órganos colegiados de profesores y alumnos a la hora de tomar decisiones sobre equipamientos y distribución de recursos y con los órganos de gobierno en los que tiene que actuar como Secretario.

Dado que las tareas burocráticas de gestión y administración exigen mucha dedicación y concentración, el secretario planificará su tiempo, reservando en su horario períodos determinados de tiempo suficientes para realizar todas las tareas burocráticas personales durante la jornada laboral. Para lograr este objetivo, delimitará el tiempo destinado a la atención de profesores, de alumnos, del personal de la administración y de servicios y de los proveedores.

Los miembros de la comunidad educativa y los proveedores conocerán los períodos de tiempo reservados por el secretario para realizar sus tareas personales de gestión y administración y para atender las demandas de los demás y, salvo en casos de verdadera urgencia, los respetarán.

Artículo 4. El Equipo Directivo.

El Equipo Directivo está constituido por el Director, el jefe de Estudios, el Secretario y los jefes de Estudios adjuntos (ESO-Bachillerato, Módulos profesionales y Sección Bilingüe). Pero dado que los jefes del Departamento de Orientación y del Departamento de actividades extraescolares dependen directamente del Jefe de Estudios, los responsables de estos departamentos "actuarán en estrecha colaboración con el Equipo Directivo en los ámbitos de sus respectivas competencias".

El Equipo Directivo funcionará como un órgano colegiado. Sus funciones principales serán:

- a) Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa;
- b) Planificar las actividades del Instituto a corto, medio y largo plazo;
- c) Coordinar la actividad de todos los órganos de la Comunidad Educativa;
- d) Ejecutar todos los acuerdos de los órganos de gobierno; velar para que se cumpla lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en los Proyectos curriculares de etapas áreas y ciclos formativos, en el Reglamento de Régimen Interior, en las Programaciones de los Departamentos y en el Plan General Anual de actividades.
- e) Elaborar la Programación General Anual.

Coherentemente con el criterio de máxima participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo presentará a debate los borradores o anteproyectos de estos documentos o sus modificaciones sucesivas a los distintos estamentos, antes de someterlos a la aprobación del Consejo Escolar.

La Programación General Anual es el instrumento para organizar y planificar todas las actividades del Instituto para un curso académico. El calendario para elaborar la Programación General Anual será el siguiente:

1.- Durante el mes de junio:

- a) Los Departamentos y demás órganos colegiados formularán sus propuestas para la Programación General Anual del curso siguiente, teniendo en cuenta las conclusiones que se desprenden de la evaluación de sus respectivas programaciones y que deben constar en la memoria final.
- b) El claustro propondrá los criterios pedagógicos para elaborar el horario general del Instituto y los horarios de profesores y alumnos.
- c) El claustro propondrá igualmente los temas que considere que deben ser debatidos y re-sueltos antes del comienzo de curso o durante el curso próximo.
- d) También el Consejo Escolar hará sus propuestas sobre los temas pendientes y prioritarios.

2.- Durante el mes de julio.

El Equipo Directivo elaborará un anteproyecto de la Programación General Anual con los siguientes apartados:

- a) Modificaciones a los proyectos curriculares, al Proyecto Educativo y al Reglamento de Régimen Interno.
- b) Actuaciones prioritarias en la docencia, las tutorías y las actividades extraescolares y complementarias.
- c) Temas a debatir en los distintos órganos de gobierno y órganos colegiados de coordinación docente, de administración y gestión de recursos.
- d) Calendario con los plazos para debatir los temas y tomar acuerdos.
- e) Memoria administrativa y estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- f) Horario general del Instituto.

3.- Durante el mes de septiembre.

- a) El Equipo Directivo entregará el anteproyecto de Programación General Anual para que sea debatido por todos los Departamentos y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) La Comisión de Coordinación Pedagógica recogerá todas las modificaciones, cambios y adiciones de los Departamentos y, tras acordar su inclusión en la Programación General Anual, presentará dicha programación al claustro para que sea informada por este y elevada, para su aprobación, al Consejo Escolar.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

Artículo 5. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Entre la normativa que rige dicho Consejo, conviene destacar los siguientes apartados:

- a) En caso de ausencia del Secretario o Secretaria ejercerá sus funciones el profesor o profesora de los presentes que mayor número de votos haya obtenido en el proceso electoral del sector.
- b) Se considerará que hay quórum cuando en primera convocatoria se reúna al menos la mitad más uno de los componentes del Consejo. Si así no fuere se considerará quórum en segunda convocatoria la presencia de al menos 7 componentes.
- c) El Consejo Escolar será coherente en su funcionamiento interno y en sus decisiones con los principios educativos, convivenciales, psicopedagógicos y organizativos que inspiran el Proyecto Educativo, el Plan de Convivencia, el Reglamento de Régimen Interior y demás documentos aprobados por él. Coherentemente con ellos, el Consejo Escolar y sus miembros mantendrán un talante negociador, dialogante e integrador con todos los miembros y órganos de la comunidad educativa, para que en las soluciones a los conflictos se atienda por igual a los derechos de todos y las decisiones tomadas se ajusten a los principios que inspiran este Reglamento y a la legalidad vigente.
- d) El estilo de gobierno del Consejo Escolar debe ajustarse a las mismas pautas de actuación descritas en los apartados dedicados al Director, al Jefe de Estudios, al Secretario y al Equipo Directivo. El Consejo Escolar no debe convertirse en un lugar de confrontación entre estamentos, sino en un lugar de diálogo, de negociación y de acuerdos que respeten por igual los legítimos derechos, deseos y aspiraciones de todos los miembros y órganos de la comunidad educativa.
- e) En la solución de conflictos llevados al Consejo Escolar, los miembros del mismo y el Consejo en pleno se esforzarán en ser modelo de coherencia convivencial para toda la Comunidad Escolar, para prevenir y resolver los conflictos.

Artículo 6. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

En el Reglamento de Régimen Interior figurará la concreta composición de esta Comisión, pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno. Se establecerán, asimismo, las competencias de la Comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Artículo 7. El Claustro de profesores.

El Claustro en su funcionamiento interno será coherente con los principios educativos, convivenciales, psicopedagógicos y organizativos que inspiran el Proyecto Educativo, el Plan de Convivencia, el Reglamento de Régimen Interior y demás documentos que regulan la actividad docente y la convivencia:

- a) El claustro y sus miembros mantendrán un talante negociador, dialogante e integrador con todos los miembros y órganos de la comunidad educativa.



- b) En sus decisiones seguirá las mismas pautas de actuación descritas para los miembros del Equipo Directivo y para el Consejo Escolar.
- c) El claustro debe ser un lugar de diálogo, de negociación y de acuerdos que respeten por igual todos los legítimos derechos, deseos y aspiraciones de todos los miembros y órganos de la comunidad educativa.
- d) En la solución de los conflictos llevados al Claustro, los miembros del mismo y el Claustro en pleno se esforzarán en ser modelo de coherencia convivencial para toda la comunidad educativa, para prevenir y resolver los conflictos.
- e) El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

CAPITULO III

ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 8. Comisión de Coordinación Pedagógica.

- a) Composición: La Comisión está compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, el jefe de del Departamento de actividades extraescolares y complementarias, el jefe del Departamento de Orientación, los jefes de los departamentos didácticos, los jefes de las diferentes Familias Profesionales, así como el encargado de T.I.C. Circunstancialmente podrán asistir a ella otros profesores que tienen encomendadas tareas específicas, cuando los temas tratados les afectan directamente.
- b) Los jefes de los Departamentos y los de las Familias Profesionales, garantizarán que los temas tratados en la Comisión de Coordinación se discutan en los Departamentos y equipos docentes, recogerán las propuestas de los mismos y les informarán de los acuerdos tomados en dicha Comisión para que las propuestas que haga esta al claustro sean suficientemente conocidas y estén suficientemente debatidas por todos. El objetivo es agilizar los procesos de para tomar decisiones y acuerdos en las sesiones del Claustro.

Artículo 9. Los Departamentos Didácticos.

- a) Los Departamentos Didácticos tienen como tarea fundamental realizar un trabajo en equipo para lograr los siguientes objetivos:
 1. Elaborar un proyecto curricular de área para cada una de las etapas y ciclos formativos.
 2. Elaborar una programación anual compartida por todos los miembros del Departamento.
 3. Elaborar unidades didácticas.
 4. Elaborar adaptaciones curriculares para atender a la diversidad de los alumnos.
 5. Diseñar un conjunto de actividades para atender a la diversidad de los alumnos.
 6. Diseñar diferentes pruebas y controles de evaluación.
- b) Con todos estos documentos los Departamentos Didácticos organizarán un archivo que facilite las tareas de los profesores actuales y futuros en la atención a la diversidad de los alumnos.
- c) Los Departamentos Didácticos promoverán proyectos de innovación e investigación pedagógica para mejorar la práctica docente y estimular la formación de sus miembros. El Equipo Directivo y demás órganos de gobierno apoyarán y facilitarán la realización de dichos proyectos.

Artículo 10. Tutores y juntas de profesores.

- a) Designación de los tutores: Sin perjuicio de lo que dispone el art. 55 del R.O. los esta designación se hará conforme a los criterios aprobados en claustro y conforme los dispuesto en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Funciones del tutor: Sin perjuicio de lo que dispone el art. 56 del R.O., dichas competencias están especificadas en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores: R.O. Art. 57.
- d) Funciones de la junta de profesores: R.O. Art. 58.
- e) Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

Artículo 11. Departamento de orientación.

- a) Composición: R.O., artículo 41.
- b) Miembros del Departamento de Orientación:
 1. Profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostenten la titularidad de una plaza de esta especialidad.
 2. Profesorado de apoyo a los ámbitos.
 3. Maestros y Maestras de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y del profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades.
 4. Profesorado de formación y orientación laboral.
 5. Profesorado Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad.
- c) Funciones: R.O., artículo 42.
- d) Designación y mandato del Jefe de Departamento: R.O., artículo 43.
- e) Competencias del Jefe de Departamento: R.O., artículo 44.
- f) Los campos de actuación del Departamento de Orientación son los siguientes:
 1. Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Colaborar en las adaptaciones de los Proyectos curriculares de etapa, especialmente de la Educación Secundaria Obligatoria, a las características del alumnado y del centro.

- Colaborar con el profesorado en la atención a la diversidad de los alumnos.
 - Colaborar con los Departamentos Didácticos en la adaptación de los objetivos y con-tenidos de las áreas a las necesidades de los alumnos: Diversificación curricular.
 - Colaborar con los Departamentos Didácticos en la adaptación de oído y estrategias generalizables.
 - Colaborar con los Departamentos Didácticos en la formulación de criterios de evaluación y en la adaptación de técnicas e instrumentos de evaluación.
2. Orientación académica y profesional
 - Facilitar a los alumnos y a sus familias la información necesaria sobre estudios, profesiones y actividades que pueden realizar al finalizar cada ciclo o curso, colaborando con los tutores en la realización de esta tarea.
 - Detectar intereses y aptitudes vocacionales de los alumnos.
 - Poner a los alumnos en relación con el mundo laboral.
 - Ayudar a los alumnos indecisos a tomar decisiones.
 - Evitar en la orientación profesional la degradación de las opciones en función del sexo o de otras peculiaridades personales.
 - Colaborar con los profesores-tutores en la elaboración del consejo orientador.
 3. Acción tutorial.
 - Colaborar con los tutores en la planificación y desarrollo de la acción tutorial.
 - Informar a los alumnos sobre el funcionamiento del centro.
 - Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en su centro.
 - Facilitar la comunicación con las familias.
 - Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Prevenir y atender dificultades graves de aprendizaje.
 - Apoyar y orientar a aquellos alumnos que tengan un número de faltas de asistencia importante o que tengan algún problema de carácter disciplinario.
 4. Atención a los alumnos de integración.
 - Esta atención será coordinada por el profesor especialista, miembro del Departamento de Orientación

Artículo 12. Departamento de actividades extraescolares y complementarias.

- a) Definición: R.O., artículo 45.1. Las actividades que se llevan a cabo fuera del centro tienen esta consideración de actividades complementarias y extraescolares. Son complementarias las que, llevándose a cabo fuera del recinto del centro (a veces también fuera del horario escolar) y formando parte, le la programación, se consideran parte integrante del currículo y por tanto deben ser de obligatoria asistencia para todo el alumnado. Son puramente extraescolares aquellas que, siendo muy convenientes para el desarrollo integral del alumnado, no se consideran absolutamente imprescindibles y consecuentemente algunos alumnos y alumnas pueden no asistir a las mismas:
 - Todas las actividades que se programen a este efecto deben contar con dos aquiescencias que se refieren a su oportunidad pedagógica y a su viabilidad financiera. Serán competentes para dar esta aprobación la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar respectivamente.
 - Debido por un lado a la seriedad de las responsabilidades civiles a que se enfrentan tanto el profesorado responsable de cada actividad como la Dirección del centro y la indefensión en que se encuentran en casos de contingencia y por otro al extraordinario provecho que se puede sacar a las mismas si se llevan a cabo de forma adecuada, se hace necesario regular de forma estricta los mecanismos por los que estas se rijan.
- b) Composición: R.O., artículo 45.2
- c) Designación del Jefe de Departamento: R.O., artículo 46.
- d) Duración del mandato y cese del Jefe de Departamento: R.O., artículo 46.
- e) Funciones del Jefe de Departamento: R.O., artículo 47.
- f) Proceso y normativa para la realización de actividades extraescolares:
 1. Proceso previo:
 - Todas las actividades que se lleven a cabo han debido ser incluidas en la Programación anual de cada materia y aprobadas posteriormente por el Consejo Escolar. De esta programación se hará llegar a principio de curso, siempre antes de acabar el mes de septiembre al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares un extracto en impreso al efecto con una serie de datos que en el mismo se piden, en el que constarán también los objetivos que con dicha actividad se pretenden conseguir. En los casos en que no se puedan precisar las fechas, por depender estas de factores ajenos, se llenarán con la máxima precisión posible el resto de datos pedidos, fundamentalmente la previsión presupuestaria.
 - El conjunto de actividades propuestas se someterá a los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) para estudiar su oportunidad.

- Una vez aprobado por la CCP el programa anual, será el Consejo Escolar el que decida el sistema de financiación de las mismas, normalmente por parte del alumnado ya que nuestro centro no posee recursos suficientes para esta finalidad.
2. Normativa e impresos necesarios en cada actividad
- El profesorado encargado de la actividad comunicará con suficiente antelación al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares (JDAE) la realización de dicha actividad con la finalidad de que este encargue los medios de transporte necesarios (autocares) si es que se va a hacer en transporte colectivo privado, y también para que conozca exactamente la realización de la actividad.
 - También se dará cuenta al profesorado que vaya a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma. Puede comunicarse en los impresos al efecto, pegando en la puerta de la sala de profesores una copia con una semana de antelación
 - También con una semana de antelación a la actividad, el profesor/a responsable de la actividad entregará estos tres documentos :
 - 1.-*proyecto de la actividad*, según plantilla creada a tal efecto (pedir en secretaría o a JDAE)
 - 2.-*relación de alumnos* que participan en la salida (no se admitirá la presencia en la misma de ningún alumno que no haya presentado dicha autorización)
 - 3.-*autorización paterna* de todos los alumnos de la lista anterior.

** Otras acciones a tener en cuenta:*

 - ✓ *se entregarán tres copias de los dos primeros documentos: en secretaría, en jefatura de estudios y en el departamento de extraescolares. Las autorizaciones se entregarán sólo en la jefatura de estudios*
 - ✓ *dentro de esta semana anterior a la visita, es imprescindible rellenar el impreso para el seguro escolar de los alumnos en secretaría*
 - Una vez realizada la actividad se entregará al JDAE, en impreso previsto, la memoria de dicha actividad, donde constará la evaluación que de la misma se hace por parte del profesorado que la programó y la realizó.
3. Alumnos que no asisten a la actividad
- El Profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos grupos de alumnos a los que no va a impartir clase el día en que se celebre la actividad, de tal forma que el profesorado de guardia pueda hacerse cargo del alumnado sin necesitar conocer la materia impartida por el sustituido. Sería conveniente que al profesorado de guardia se le informara previamente de la situación (tanto de la inasistencia a determinadas clases como de las actividades que el alumnado tendrá que realizar durante estas).
 - El profesorado que queda libre por ausencia de los grupos a los que debiera dar clase colaborará, a petición del Jefe de Estudios, con el de guardia para mantener en el centro el ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades lectivas (patios, calle, vestíbulo, etc.)
 - Se procurará que la actividad extraescolar programada sea asequible a todo el alumnado desde el punto de vista económico y también desde el punto de vista del interés que pueda suscitar en el mismo. No obstante siempre pueden darse casos de alumnos/as que por distintos motivos no asisten a la misma.
4. Alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales
- Este alumnado, fundamentalmente el de dificultades motóricas, representa un reto para el centro y si bien debe ser integrado con los demás, deben tenerse en cuenta sus características especiales a la hora de programar las actividades.
 - En principio, todas las actividades que se programen para los cursos en que se encuentren deben contemplar a este tipo de alumnado y en algunos casos deberán programarse actividades alternativas que estos puedan llevar a cabo.
 - En lo que se refiere al transporte y desplazamiento de estos alumnos, se solicitará la colaboración familiar en dicha tarea. Para ello el departamento implicado en cada una de las actividades informará a la familia de la intención de realizar una salida en concreto, así como de todos los detalles que consideren oportunos a fin de que puedan colaborar, en su caso, en el transporte de dicho alumno al lugar de destino así como en el desarrollo de la actividad programada (WC, bocadillo, etc.).
 - La atención de estos alumnos/as durante la actividad (sobre todo lo que pueda referirse a la atención a necesidades fisiológicas) es un problema que debiera resolverse desde instancias administrativas superiores, pero la realidad es que no hay nada a previsto al efecto y las soluciones que se proponen desde la Unidad de Programas no parecen las más adecuadas. Tal vez la única, descartado el voluntarismo de compañeros/as y profesores/as, sea pedir la colaboración de las familias explicándoles la necesidad de que se impliquen en lo que sea necesario en la formación de sus hijos/as.
 - En el caso de que esta colaboración no se dé y hasta tanto la Administración no provea otras soluciones, queda a la voluntad del profesorado hacerse cargo de estos alumnos/as durante la actividad.

5. Durante la actividad
- El alumnado de ESO deberá ser acompañado, siempre por el profesorado asistente, tanto en el desplazamiento, (sea en transporte público sea en transporte privado) de ida y vuelta como a lo largo de la ejecución de la actividad
 - Por lo que hace al alumnado de enseñanza postobligatoria (Bachillerato y Ciclos Formativos), y en el caso de que los alumnos/as puedan utilizar el transporte público (a Madrid o Getafe), estos/as podrán citarse con el profesorado responsable en el lugar de la actividad y regresar por su cuenta al centro o a su domicilio, pero de esta circunstancia se hará conocidos fidedignamente por escrito a los padres.
 - El profesorado acompañante será de 1 por cada 20 alumnos o fracción superior a 5, no pudiendo asistir más porque eso iría en detrimento del resto de la comunidad escolar. No obstante, en Educación Secundaria Obligatoria y en las actividades al aire libre o en aquellas cuya duración sea de más de un día, en previsión de accidentes y por seguridad, los profesores acompañantes serán al menos dos, excepto en aquellas actividades en las que el Jefe de Estudios, de acuerdo con el organizador de la actividad, y tras valorar el conjunto de la situación en el Centro, determine otra cosa.
 - Cuando una actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado está obligado a asistir tanto a las clases previas al comienzo como a las posteriores al final de la misma. De esta circunstancia deberá informarse claramente tanto al alumnado como en la nota que se deja en la sala de profesores/as (y si es posible personalmente al profesorado implicado) de tal forma que se considere falta injustificada a clase la no presencia en la misma.
 - El centro proveerá al profesorado responsable de las actividades de medios de comunicación adecuados para aquellas que se desarrollen en espacios y lugares donde no haya facilidades para las comunicaciones ante eventuales emergencias.
6. Un caso especial: El viaje de estudios de final de ciclo.
- Por definición dicho viaje ha de revestir un carácter claramente cultural.
 - En este contexto dicho viaje debe incluir actividades programadas, fundamentalmente culturales, aunque pueda incluirse alguna recreativa.
 - Dichas actividades deberán ocupar al menos el 70 % del tiempo del mismo, contabilizado en medios días, pudiendo dejar hasta el 30 % restante para otras actividades no programadas.
 - El JDAE, a través de los Departamentos, procurará planificar viajes que cubran estos requisitos.
 - También el alumnado, a través de su Asociación, podrá planificar algunos de estas viajes, que deberán ser aprobados por la CCP.
 - De no darse estas circunstancias el Instituto no autorizará viajes de final de ciclo en ningún caso.
 - Dicho viaje se programará para Junio, al finalizar tanto las clases como los periodos de exámenes.
- g) Criterios pedagógicos para admitir o excluir una actividad:
- La CCP es competente para decidir la oportunidad pedagógica de las diferentes actividades propuestas por los Departamentos.
 - Toda salida que no cuente con el 80 % de los alumnos del grupo que realiza la actividad será suspendida (la CCP revisará algunas situaciones excepcionalmente).
 - No resulta infrecuente la colisión de intereses: así hay alumnos/as que tienen muchas actividades y eso supone una merma para el resto de las materias, como también determinados profesores/as pueden tener muchas actividades y serán entonces los grupos quienes perderán clases.
 - La difícil cuadratura del círculo pasa por establecer unas limitaciones que afecten tanto al profesorado como a los grupos.
 - Como paso previo se procurará que las actividades afecten a grupos completos, pero en el caso de las materias optativas esta es una dificultad que deviene difícilmente salvable.
 - Se estima que una limitación se puede poner en el hecho de que ningún alumno/a realice fuera del centro más de 5 actividades a lo largo del curso y ningún profesor/a más de 5.
 - En caso de que haya una propuesta superior para algún grupo será la propia CCP quien tome la decisión de excluir alguna de ellas según los siguientes criterios:
 - ✓ No repetición de actividades por parte de un Departamento
 - ✓ La actividad debe afectar a grupos completos o a optativas completas.
 - ✓ No obstante, la propia CCP puede estudiar la autorización excepcional en algún caso concreto para superar las limitaciones anteriores.
 - Se procurará evitar la realización de actividades extraescolares en los meses de mayo y junio, con el fin de no distraer a los alumnos de cara a la recuperación de Pendientes o la realización de exámenes finales, salvo aquellas excepciones que expresamente autorice la Comisión de Coordinación Pedagógica (actividades de la C.A.M., visita a Segóbriga, Feria del Libro, etc.)
- h) Financiación de las actividades:
- El IES LAGUNA DE JOATZEL viene realizando desde el comienzo de su funcionamiento un número muy importante de actividades extraescolares. El elevado número de las mismas, hace inviable que dicho gasto sea

cubierto con cargo a los presupuestos del instituto, por lo que dichas salidas (transporte y en su caso entradas) serán costeadas íntegramente por los alumnos (el centro sólo costeará las dietas del profesorado en el caso de que alguna actividad así lo requiera).

- En los casos en que se cuente con algún tipo de ayuda o subvención económica (como por ejemplo las ayudas al transporte ofrecidas por el Ayuntamiento de Getafe) el importe de las mismas será empleado, en primer lugar, para cubrir los gastos de transporte de las salidas en las que tomen parte Alumnos con Necesidades Educativas Especiales. El dinero sobrante sería utilizado, en segundo lugar, para costear otras salidas, de acuerdo a los criterios que en su caso establezca la CCP.

No obstante, a fin de optimizar el gasto, se observarán con carácter general los siguientes aspectos:

- En el caso del transporte, se realizará una planificación adecuada del número de asistentes, procurando que los medios privados de transporte (autocares) vayan llenos.
- El Departamento o profesores implicados en la organización de una actividad valorarán si, en el caso de alumnos de segundo ciclo de ESO, Bachillerato o Ciclo Formativo, es más rentable utilizar el transporte público o alquilar un autobús.

Artículo 13. Juntas de Tutores.

- a) Designación de Tutores: R.O., artículo 55.
- b) Funciones del Tutor: R.O., artículo 56.1.
- c) Tutores de los ciclos formativos: R.O. artículo 56.2.
- d) Composición y régimen de funcionamiento: R.O. Art. 57.
- e) Funciones: R.O. Art. 59.
- f) Será competencia de cada Junta de Tutores elaborar el plan anual de tutoría para su respectivo nivel en colaboración con el Departamento de Orientación y bajo la presidencia del Jefe de Estudios.
- g) Las Juntas de tutores se reunirán una vez por semana con el Departamento de Orientación para evaluar y revisar las tareas realizadas e introducir en el plan anual de tutoría los ajustes y modificaciones pertinentes, concretando las actuaciones y sus ritmos. En el horario de los tutores debe constar explícitamente la hora reservada para las reuniones de coordinación de las tutorías.
- h) Los tutores deberán vigilar la buena marcha del grupo y estar atentos a todas las incidencias que surjan, y comunicarlas, si lo consideran necesario, a Jefatura de Estudios.
- i) La comunicación con los padres es muy importante, por lo que deberán comunicarse con ellos siempre que lo estimen necesario.

Artículo 14. Equipos docentes de grupos de alumnos.

- a) Los equipos docentes de los grupos de alumnos están constituidos por todos los profesores que imparten la docencia en un grupo coordinados por el profesor-tutor del grupo.
- b) Las funciones de los equipos docentes de grupo son las siguientes:
 1. Evaluar periódicamente el proceso educativo del grupo para descubrir necesidades, carencias, problemas de aprendizaje o conducta, riesgos, etc. (**Anexo I**)
 2. Proponer actuaciones concretas a realizar por todos los profesores integrantes del equipo.
 3. Establecer criterios comunes de exigencia en determinados aspectos del trabajo a realizar por los alumnos, planificación y control del tiempo de estudio personal, control diario de aprendizaje, presentación de trabajos, aplicación de técnicas de estudio, etc.
 4. Hacer propuestas al Jefe de Estudios y al Departamento de Orientación sobre la necesidad de intervenciones educativas especiales para corregir carencias de algunos alumnos a modificar conductas.
 5. Hacer sugerencias a los Departamentos Didácticos y, en su caso, al Departamento de Orientación o a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre la atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares pertinentes y deseables.
 6. Informar a los padres a través de los tutores de los acuerdos tomados y pedirles su colaboración para llevarlos a la práctica.

Artículo 15. Equipos docentes de Proyectos y programas especiales.

- a) En este artículo incluimos varios tipos de Proyectos y programas:
 1. Proyectos institucionales promovidos por las diferentes administraciones Educativas
 2. Proyectos financiados por organismos europeos: Proyectos de partenariado, encuentros, intercambios, Erasmus, Leonardo, Comenius, etc.
 3. Proyectos patrocinados por diversas instituciones públicas o privadas: Ayuntamiento, CAM, Caja de Ahorros, etc.
 4. Proyectos elaborados por iniciativa de uno o varios profesores.
 5. Proyectos elaborados por iniciativa de un grupo de alumnos en colaboración con uno o varios profesores.



- b) Los equipos docentes encargados de los distintos proyectos presentarán al comienzo de curso una planificación completa de los proyectos:
1. Objetivos que persiguen.
 2. Actividades a realizar.
 3. Temporalización de actividades.
 4. Horario.
 5. Presupuesto con el detalle de las partidas de gastos.
 6. Indicación de las fuentes de financiación disponibles.
 7. Indicación de las entidades a las que se va a pedir financiación.
- c) Todos los proyectos serán incluidos en la Programación General Anual y sometidos a la aprobación del Consejo Escolar.
- d) Los proyectos, cuya financiación dependa del Instituto en todo o en parte, se realizarán o no en función del dinero disponible. En todo caso, la decisión sobre la asignación presupuestaria corresponde al Consejo Escolar, oídos los informes de la Comisión Económica, del Departamento de Recursos y del Equipo Directivo.
- c) Al finalizar el proyecto, los profesores que lo han realizado lo evaluarán y los resultados de la evaluación se incluirán en la memoria final de curso.
- d) En los proyectos de carácter permanente o que duren más de un curso, de la evaluación final de curso se deben sacar propuestas para mejorar su planificación en el curso siguiente.
- e) Todos los materiales procedentes de proyectos que hubieran sido financiados tanto por el Instituto como por entidades colaboradoras, o bien aquellos que se gesten en el transcurso del proyecto, como cintas de Vídeo grabadas en conferencias, fotografías, posters, cintas de audio, soporte informático o de otro tipo, son propiedad del instituto y es el Instituto en general y los organizadores del proyecto en particular quienes deben velar para que este material no sea deteriorado.
- f) En las salidas al extranjero originadas por los distintos proyectos, tendrán prioridad absoluta para acompañar a los alumnos aquellos profesores que participan en el proyecto. En el caso de necesitarse más profesores, se confeccionará una lista con aquellos que hubieran manifestado previamente su deseo de incorporarse al viaje, teniendo preferencia los profesores de la lista que hablen la lengua del país de destino. En ningún caso podrá un mismo profesor viajar dos veces si antes no lo han hecho todos los que componen la mencionada lista.
- g) Los materiales bibliográficos adquiridos en los distintos proyectos deben ser registrados como material del centro.

TÍTULO II **LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPÍTULO I **LOS PROFESORES**

Artículo 16. Funciones:

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro:

Por otro lado, la función más importante de los profesores es la docencia directa en los distintos grupos de alumnos, donde conviene destacar los siguientes parámetros de actuación:

- a) Los profesores, en el ejercicio de la docencia gozarán de la plena libertad de cátedra y de un amplio margen de autonomía para la innovación, la experimentación y la investigación pedagógica y metodológica, de acuerdo con su estilo personal y con sus preferencias, siempre que se ajusten al marco legal de la LOGSE y la LODE
- b) Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los profesores tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en el ejercicio de la docencia:
 1. La edad, el momento evolutivo y la capacidad de los destinatarios.
 2. La necesidad de una actuación convergente hacia los mismos objetivos educativos.
 3. La necesidad de consensuar en los departamentos didácticos una serie de pautas comunes para la actuación educativa, relativas a los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y métodos que garanticen la eficacia de la actividad docente, evitando la desorientación de los alumnos y la sensación que puedan tener de agravios comparativos o de arbitrariedad por parte de los profesores.
 4. Para evitar que surjan conflictos, siempre que un profesor desee seguir un proyecto de innovación pedagógica que se diferencie de la programación del Departamento, lo presentará por escrito al propio Departamento, que deberá dar su visto bueno antes de incluirlo en la Programación.

Artículo 17. Profesores de guardia

- a) Ayudaremos a los profesores de guardia siendo puntuales y permaneciendo en el aula hasta que toque el siguiente timbre, haciendo los cambios de clase breves y cerrando la puerta del aula que se queda vacía, y no permitiendo que los alumnos deambulen por los pasillos.
- b) Las guardias comenzarán en el momento de tocar el primer timbre
- c) Profesores de guardia de las 8:30:
 1. Uno de ellos acudirá al vestíbulo para comprobar que se cierra la puerta y conducir a los alumnos que hayan llegado con retraso al Aula de Estudio. Una vez allí irá anotando los nombres de todos los alumnos que vayan llegando tarde durante esta 1ª hora (Impreso en Sala de profesores), entregando dicha lista al final de la clase en Jefatura de Estudios
 2. El resto de los profesores de guardia, previa consulta de la hoja de ausencias en la Sala de profesores, irán vigilando los pasillos para que los alumnos entren en clase, haciéndose cargo de las clases con profesores ausentes (hayan avisado o no).
 3. Si no hay profesores que sustituir, se acudirá el resto de la hora en la Sala de profesores hasta acabar la guardia.
- d) Resto de guardias: Se permanecerá en los pasillos hasta que en éstos no haya alumnos. Si falta un profesor (consultando previamente en la Sala de profesores) se permanecerá en el aula y se pasará lista, entregándola en Jefatura de Estudios, mientras el resto permanecerá en la Sala de Profesores, atentos a cualquier incidencia.
- e) En horas de clase no se permitirá la estancia de alumnos en los pasillos, cafetería o pistas deportivas. De los alumnos expulsados se hará cargo el profesor de guardia (Biblioteca)
- f) Se anotará en el parte de guardias, las faltas y retrasos de profesores o cualquier incidencia que estimen oportuna.
- g) Aquellos alumnos que tengan necesidad de abandonar el centro, deberán presentar al profesor de guardia la autorización correspondiente, quien autorizará la salida si el impreso está debidamente cumplimentado y firmado por los padres (impresos en Conserjería). Si el alumno no dispusiera de dicho impreso o tuviera que abandonar el Centro por un imprevisto se llamará a la familia para autorizar la salida. Durante los recreos Jefatura de Estudios se hará cargo de la autorización.
- h) Cuando un alumno sufra un accidente, que le ocasione alguna lesión, el profesor de guardia pondrá este hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios y acompañará al alumno al médico, permaneciendo junto a él hasta que llegue la familia o pueda volver al Centro. En Secretaría se le facilitará la información para el trámite.

- i) Guardias de recreo: Los profesores que cubran estas guardias deberán permanecer todo el recreo en el patio, procurando ser muy puntuales (11:10 a 11:30):
1. Se debe prestar especial importancia al rincón donde se encuentra el “graffiti”, pues es el lugar preferido por los alumnos para saltar la valla o fumar, además del rincón cerca de la entrada principal.
 2. Se debe tomar el nombre a todo alumno que sea sorprendido saltando la valla o fumando, y trasladar dichas incidencias, u otras que se consideren inadecuadas para un alumno, a Jefatura de Estudios, y, si es necesario, cursar las amonestaciones pertinentes.
 3. En determinadas fechas (semana de exámenes de bachillerato, final de evaluaciones, etc.) uno de los profesores que cubre esta guardia vigilará el orden necesario dentro de la Biblioteca. La Jefatura de Estudios organizará dichas guardias.

Artículo 18. Relaciones con los órganos de gobierno

- a) Las relaciones de los profesores con los órganos de gobierno unipersonales y colegiados estarán presididas;
1. Por los principios convivenciales que inspiran este reglamento y que están explicitados de múltiples formas en los párrafos anteriores.
 2. Por la libertad de crítica respetuosa y constructiva de todos aquellos aspectos de la vida del centro con los que no estén de acuerdo.
 3. Por un talante de diálogo sereno y de negociación que posibilite encontrar salidas a las discrepancias y conflictos.
 4. Por su compromiso con los acuerdos legítimamente tomados, sin perjuicio de que se sean sometidos a debate para su revisión.
 5. En la educación ningún debate puede quedar definitivamente cerrado, pero tampoco se pueden aplazar indefinidamente las decisiones ni paralizar la vida del centro. Evitar estos extremos será fruto del talante positivo y de la sensatez de todos.
- b) Faltas del profesorado:
1. Salvo las ausencias debidas a imprevistos, retrasos a causa del tráfico u otras incidencias imprevisibles, toda ausencia ha de comunicarse al centro desde el momento en que se tiene conocimiento de ella. El/la auxiliar de control que tome el recado lo comunicará a Jefatura de Estudios, y se anotará en el parte de guardia, indicando junto al nombre la causa de la falta y el tiempo previsto de ausencia.
 2. Aquellos profesores que sepan que van a faltar a clase debido a visita médica, excursión, actividad aprobada, permiso de dirección etc., independientemente del permiso que hayan de solicitar o de los trámites que hayan de realizar para llevar a cabo la actividad sociocultural, deberán anotar la ausencia en el parte de guardia e informar en Jefatura de Estudios, para que lo conozcan los profesores y pueda organizarse mejor la actividad del centro.
 3. Los profesores que sepan con antelación que van a faltar a alguna clase deberán dejar un trabajo para los alumnos, pudiendo dejarlo al profesor de guardia para que lo entregue a los alumnos.
 4. La justificación de faltas habrá de hacerse antes del tercer día de incorporación del profesor al centro

Artículo 19. Relación con los alumnos

- a) Las relaciones educativas entre profesores y alumnos son tan complejas como las relaciones entre padres e hijos. De la misma forma que es imposible reglamentar minuciosamente y detalladamente las relaciones entre padres e hijos, también resulta imposible reglamentar minuciosamente las relaciones educativas entre profesores y alumnos. Por otra parte, en ambos casos, una reglamentación excesiva puede ser perfectamente inútil o contraproducente. Tanto en un caso como en otro lo importante es crear un clima convivencial de respeto mutuo, de confianza mutua y de diálogo permanente. Consecuentemente, los profesores, los alumnos, los padres, el Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno colegiados y unipersonales, los órganos colegiados de coordinación docente, las juntas de delegados de alumnos, las asociaciones de alumnos y padres concentrarán todos sus esfuerzos en crear ese clima convivencial.
- b) Como punto de partida para crear el clima convivencial adecuado para que las relaciones educativas entre profesores y alumnos sean positivas y eficaces, todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
1. La pieza clave del buen funcionamiento y de la calidad de la enseñanza impartida en el mismo es el trabajo que realizan los profesores en el desempeño de sus funciones y roles.
 2. Los profesores, aunque sean excelentes profesionales por su formación, por su competencia, sus conocimientos y su dedicación al trabajo en las aulas y en los órganos colegiados de coordinación docente, no tienen recetas eficaces para resolver todos los problemas que influyen negativamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje: problemas derivados de los estados emocionales, de los bloqueos psicológicos y de las desmotivaciones de los alumnos; problemas derivados de la influencia de los ambientes sociales, de los medios de comunicación, especialmente de la televisión; problemas derivados de las carencias de

- aprendizajes previos; problemas derivados de la desgana para el estudio ordenado y sistemático, etc. La lista se podría alargar infinitamente. Los alumnos no son conscientes de sus problemas. Los profesores carecen de medios para hacer un diagnóstico certero de los mismos y de las causas que los producen. Esto hace que las medidas que se adoptan para resolverlos, por muy pensadas que estén y por muy razonables que parezcan, con frecuencia son ineficaces.
3. El éxito o fracaso escolar de los alumnos y la eficacia o ineficacia de la actividad docente de los profesores dentro del centro, dependen en gran medida de las relaciones interpersonales positivas entre profesores y alumnos y del trabajo ordenado, sistemático y constante de alumnos.
 4. Pero estas relaciones positivas no dependen exclusivamente de la buena voluntad de los profesores y de los alumnos individualmente considerados, sino que necesitan de la colaboración de los padres y de todos los miembros de la comunidad educativa y del trabajo convergente de todos los órganos de gobierno y de las asociaciones de alumnos y padres.
- c) Teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, los profesores se esforzarán por mantener con los alumnos unas relaciones personales caracterizadas por los siguientes aspectos:
1. Comprensión hacia conductas y problemas de los alumnos derivados de su momento psicológico evolutivo y de las influencias sociales externas al centro.
 2. Considerar a los alumnos como personas iguales en dignidad y derechos, manteniendo una actitud de respeto a esa dificultad y a esos derechos.
 3. Evitar todo tipo de descalificaciones y de agresiones verbales que puedan humillar a los alumnos o herirles en su sensibilidad.
 4. Mantener una actitud de diálogo permanente con ellos.
 5. Informar de los objetivos de aprendizaje irrenunciables y de los criterios generales de evaluación desde el comienzo del curso. Concretar los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación en cada unidad didáctica. Para evitar olvidos, es conveniente que los profesores entreguen por escrito a los alumnos los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación y los concreten con ellos.
 6. Los profesores mantendrán su actitud dialogante con los alumnos sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación. Pero, en todo caso, los profesores y los alumnos tendrán que respetar escrupulosamente las programaciones, los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos por los correspondientes departamentos didácticos.
 7. Los profesores deberán esforzarse por ajustarse a las necesidades educativas de cada grupo.
- d) Profesores y alumnos han de ser conscientes de la reciprocidad de las actitudes, conductas y normas. En las relaciones entre profesores y alumnos no se pueden aplicar dos pesos y dos medidas diferentes: uno para exigir a los demás y otro para exigirse a sí mismos.
- e) Faltas de alumnos: A fin de llevar un control de las faltas de asistencia de los alumnos a las clases y con objeto de que dichas faltas consten documentalmente en el centro y puedan ser comunicadas a los padres, cada profesor consignará las faltas de asistencia de los alumnos en el programa informático AFDI. A través de los partes de faltas el tutor controlará la asistencia de los alumnos y enviará la comunicación a los padres, cumpliendo las siguientes pautas:
1. No se permitirá a los alumnos entrar en clase, una vez comenzada, ni salir para ir al servicio o hablar con otros profesores, si no es absolutamente necesario.
 2. Los profesores controlarán diariamente las faltas de los alumnos y se procurará introducir dichas faltas todos los días en el programa AFDI.
 3. Los tutores enviarán la hoja resumen con las faltas (justificadas o no) de todos los alumnos antes del día 5 de cada mes a las familias, por correo, guardando una copia.
 4. Si un alumno falta reiteradamente se avisará lo antes posible al tutor, el cual se pondrá en contacto urgentemente con los padres. El absentismo prolongado conlleva la pérdida del derecho a evaluación continua (se debe dejar siempre constancia por escrito).

Artículo 20. Relación con los padres

- a) El cauce ordinario para informar a los padres del proceso educativo de sus hijos serán los profesores-tutores. El diálogo de los profesores-tutores con los padres se realizará en dos niveles diferentes:
1. Entrevistas periódicas con los padres de cada alumno en las horas establecidas para la tutoría de padres y que deben constar en el boletín de notas. Estas entrevistas se celebrarán a petición de los profesores-tutores o a petición de los padres, siempre que lo estimen oportuno.
 2. Reuniones colectivas de los profesores-tutores con todos los padres de un grupo de alumnos. El Consejo escolar establecerá el número de reuniones colectivas ordinarias de los profesores-tutores con los padres de cada grupo de alumnos. Las reuniones colectivas extraordinarias serán convocadas por los órganos de gobierno del Instituto, por iniciativa propia o a petición de un tercio de los padres del grupo, siempre que haya un asunto de transcendencia que tratar.



- b) El Claustro de profesores, el equipo directivo y los órganos colegiados de coordinación docente informarán a los padres de los aspectos importantes del proceso educativo a través de los siguientes cauces:
 - 1. Circulares enviadas a los padres a través de los alumnos.
 - 2. Información directa a la asociación de padres o en reuniones colectivas de padres convocadas para tratar asuntos concretos especificados en el correspondiente orden del día.
 - 3. Información a través de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- c) Aunque el horario de trabajo de los profesores no permite una atención individualizada a los padres de todos los alumnos a los que dan clase y de los que no son tutores, siempre que haya un motivo razonable, estarán dispuestos a celebrar una entrevista personal con los padres de un alumno, previa petición de hora, a través del tutor o el Jefe de Estudios.
- d) Las relaciones entre profesores y padres estarán presididas por los principios convivenciales que inspiran este reglamento.

Artículo 21. Relación con el personal de Administración.

- a) Los profesores colaborarán con el personal administrativo en la creación y mantenimiento de unas condiciones de trabajo agradables y gratificantes con sus actitudes de respeto, comprensión y diálogo.
- b) Los profesores valorarán la importancia del trabajo que realiza el personal administrativo: sin el trabajo que realizan cada día para posibilitar la infraestructura organizativa del Instituto, sería imposible el desarrollo del proceso educativo.
- c) Los profesores respetarán el trabajo del personal administrativo, no interrumpiéndolo ni dificultando cuando necesitan entrar en la Secretaría para solucionar un problema o pedir algún documento.

Artículo 22. Relación con los Auxiliares de Control.

- a) Los profesores valorarán el trabajo de los Auxiliares de Control en el mantenimiento del orden y la disciplina para hacer posible la actividad docente. Su trabajo y el de los profesores de guardia son la infraestructura necesaria para que pueda funcionar el Instituto.
- b) Los profesores valorarán el trabajo de los Auxiliares de Control en la reprografía, sin este trabajo serían imposibles muchas de las tareas de docencia que realizan los profesores.
- c) Los profesores colaborarán en la creación y mantenimiento de unas condiciones de trabajo de los Auxiliares de Control agradables y gratificantes, siendo comprensivos con ellos y no agobiándoles con exigencias no razonables.
- d) La conducta de los profesores con los Auxiliares de Control estará presidida por el respeto, la comprensión y el diálogo.

CAPÍTULO II

LOS ALUMNOS

Artículo 23. Derechos y deberes de los alumnos (Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio)

1) Derechos de los alumnos.

Posteriormente, los derechos de los alumnos están regulados por el R.D. 732/1995 de 5 de mayo "por el que se establecen los deberes y los derechos de los alumnos y las normas de convivencia en los centros"

- a) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en los términos que establece el art. 11 del citado R.D..
- b) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física, moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
- c) Igualmente tiene derecho a la adquisición de los hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- d) Tiene derecho a participar en la vida social y cultural del centro, en los términos previstos en la L.O. 8/1985, lo cual comprende el derecho a:
 1. Elegir sus propios representantes.
 2. Dichos representantes no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos que establece el art. 22 del R.D. mencionado.
 3. Constituir asociaciones y comisiones de conformidad con la legislación al efecto.
 4. Solicitar que se incluyan como puntos del orden del día de las sesiones del Consejo Escolar cuantos temas estimen oportunos.
 5. Formular ante sus representantes, profesores, asociaciones de padres y Dirección del centro, cuantas iniciativas, sugerencias o reclamaciones estimen oportunas.
 6. El cauce normal de las reclamaciones, tanto individualmente como de grupo, deberá ser: profesor respectivo, tutor, Jefe de Estudios (que la trasladará a los Jefes de Seminario si la reclamación es académica), Director y Consejo Escolar.
 7. Conocer el horario de funcionamiento de la Biblioteca del Centro.
 8. Elaborar propuestas para la confección de las actividades curriculares y complementarias.
 9. Los profesores tendrán en cuenta la opinión de los alumnos a la hora de fijar las evaluaciones.
 10. Los trabajos, las pruebas, los exámenes y el resto de los instrumentos de valoración se programarán con tiempo suficiente para que no se acumulen en pocos días.
 11. Ser informados por los miembros de las Juntas de Delegados y por los representantes de las Asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro, como de las que afecten a otros centros docentes, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y de acuerdo, en su caso, con lo que se establece en este reglamento respecto al ejercicio del derecho de reunión.
- e) Derecho de Reunión:
 1. En los términos que establece el art. 28 del R.D. 732/1995 los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las cuales se pueda atribuir una finalidad educativa o formativa.
 2. El Director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos y facilitará el uso de los locales y su utilización, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
 3. Podrán reunirse, previa comunicación al Director o bien al Jefe de Estudios, en horas no lectivas y durante los recreos, y sólo excepcionalmente la Dirección les concederá autorización para hacerlo cuando ello suponga pérdida de clases.
- f) Todos los alumnos tienen derecho a la igualdad de oportunidades en materia educativa. Por lo tanto, se proveerán los medios necesarios para la no discriminación por razón de sus creencias, nacimiento, raza, sexo, capacidad económica o bien por deficiencias físicas o psíquicas en los términos que establecen los apartados 1 y 2 del art. 12 del mencionado R.D.. Este apartado implica:
 1. Que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
 2. Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo socio-culturales, en la medida de lo posible.
 3. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o profesores de apoyo.
- g) El alumno tiene derecho a que se fomente una actitud crítica, para que pueda realizar opciones de conciencia en libertad.
- h) Tendrán derecho a recibir orientación escolar y profesional según disponen los apartados 1 al 5 del art. 14 del mismo R.D.

- i) El alumno tiene derecho a que la actividad docente se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad, higiene y orden.
- j) El rendimiento escolar del alumno debe de ser valorado con criterios de objetividad.
La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- k) El alumno tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y calificación de cada área o materia, así como el programa a desarrollar, según se establece en los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del antedicho R.D. y conforme a lo que dispone la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995 "por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos" lo cual conlleva fundamentalmente los siguientes aspectos.
 - 1. En la biblioteca se dispondrá de un resumen de la programación de cada materia por nivel que el alumno podrá consultar cuando así lo desee. Cada profesor informará de las modificaciones que se produzcan.
 - 2. El alumno, sus padres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones al profesorado sobre su proceso de aprendizaje, sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso, así como las orientaciones necesarias para superar sus dificultades.
 - 3. Las disposiciones segunda a quinta de dicha O.M. regula las "garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos"
 - 4. A tenor de lo dispuesto en la Orden 28-8-1995 (BOE 20-9-1995), al comienzo del curso escolar, el Jefe de cada departamento didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los Profesores de las distintas áreas y materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

2) Procedimiento para la reclamación de calificaciones:

- a) Este procedimiento debe adecuarse a las disposiciones sexta a decimocuarta de la mencionada O.M. y en síntesis será el siguiente:
 - 1. *Procedimiento de reclamación en el centro:*
 - Se entregará en un plazo de dos días la solicitud de revisión al Jefe de Estudios, que la trasladará al Jefe de Departamento y la comunicará al Tutor del grupo.
 - El día lectivo siguiente a la finalización del periodo de reclamación el Departamento re-avisará la correcta adecuación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación y la correcta aplicación de los criterios de calificación. Elaborará un informe que el Jefe de Departamento entregará al Jefe de Estudios con la calificación revisada e informará al Profesor Tutor.
 - Si a la vista del informe se el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor lo creen procedente se reunirá la Junta de Evaluación y decidirá a la luz de los nuevos datos aportados. El Profesor Tutor recogerá en un acta los resultados de esta sesión extraordinaria.
 - El Jefe de estudios comunicará por escrito la decisión al alumno, sus padres o tutores.
 - 2. *Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial del MEC:*
 - Se solicitará en el plazo de dos días al Director del Centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del MEC que la trasladará en breve plazo con los informes elaborados en el centro.
 - El SITE analizará el expediente y elevará una propuesta al Director Provincial, que en quince días adoptará la resolución y la comunicará al Director del Centro.
- b) Los alumnos, padres o tutores legales tienen derecho a conocer el carácter propio de cada centro, reflejado en el Proyecto Educativo de Centro y consecuentemente en el Reglamento de Régimen Interior y en sus normas de convivencia.
- c) Los alumnos tienen derecho a desarrollar su creatividad participando en las actividades extraescolares que cumplan una función educativa importante complementaria a la impartida en clase. El centro deberá potenciar y apoyar todas las iniciativas que vayan encaminadas a desarrollar este derecho.

3) Deberes generales de los alumnos.

- a) Los deberes de los alumnos están regulados en el DECRETO 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid. (BOCM 08-08-02)
 - 1. El estudio es un deber básico que conlleva las siguientes obligaciones:

- I. Obligación de asistir y participar en las clases y actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - II. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a clase y la realización de las pruebas y actividades que se programen.
 - III. El alumno deberá realizar las actividades susceptibles de ser pruebas de evaluación en las fechas fijadas. Sólo se aplazará individualmente una prueba de evaluación mediante justificación o cuando exista acuerdo entre profesor y alumno. En caso de desacuerdo habrá que remitirse a la regulación del reglamento para solucionar conflictos.
 - IV. Deberá traer el material y los medios necesarios para participar en las actividades propias de cada asignatura. En aquellos casos en que el alumno no pueda aportar los materiales necesarios se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar el cual buscará soluciones adecuadas.
 - V. El alumno deberá respetar el ejercicio al derecho al estudio de sus compañeros y deberá mantener una actitud de participación, atención y trabajo en el aula.
 - VI. Deberá guardar silencio, compostura, atención y actitud de trabajo en clase. Por cualquier acto injustificado que perturbe o impida el desarrollo normal de la clase el alumno podrá ser enviado al Jefe de Estudios con una notificación por escrito. El alumno deberá entregar al profesor del aula el impreso mencionado firmado por el Jefe de Estudios. No se le admitirá en el aula hasta que no entregue el impreso firmado.
 - VII. Los alumnos no deben abandonar el aula hasta que el profesor lo autorice de acuerdo con el horario establecido.
2. El alumno deberá presentar un aspecto adecuado a las actividades que se desarrollen en el centro.
 3. Es deber fundamental para el alumno observar una conducta respetuosa en el trato con sus profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
 4. Evitará el trato degradante, injurioso o discriminatorio por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social así como la difamación o cualquier manifestación de agresión física o psíquica
- b) En aplicación de la Orden 5559/2000, de 17 de octubre, del Consejero de Educación, por la que se amplía la regulación vigente sobre organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en algunos aspectos relacionados con el horario de los alumnos. (BOCM 20 /10/2000), se establecen las siguientes normas (aprobado por el C. Escolar -curso 2000-01):
1. El horario lectivo es de 8.30 a 15.15 h.. El centro se abrirá a las 8.15 h, y la entrada en las aulas comenzará a las 8:25 horas
 2. El centro permanecerá cerrado durante el horario lectivo. No obstante, con anterioridad al comienzo de las clases, se permitirá la entrada de aquellos alumnos que comiencen su horario lectivo con posterioridad a las 8.30 horas.
 3. Los alumnos de ESO permanecerán dentro del centro en su horario lectivo, incluso durante los recreos.
 4. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán ausentarse del centro durante los recreos.
 5. No se permitirá la entrada al aula a los alumnos y alumnas que lleguen después de la hora de comienzo de las clases.
 6. Los alumnos que lleguen con retraso permanecerán en el aula de estudio hasta el comienzo del siguiente periodo lectivo.
 7. El profesor de guardia tomará nota de sus nombres y entregará dicha relación en Jefatura de Estudios.
 8. Los alumnos que lleguen después de la primera hora deberán dar el nombre a los/las auxiliares de control antes de entrar en sus respectivas clases.
 9. Los alumnos y alumnas mayores de 18 años podrán abandonar el centro siempre que lo acrediten mediante la presentación del DNI., lo que no les exime de la obligación de asistir a las clases.
 10. Salvo por motivo de alguna actividad extraescolar y en el caso de los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y Garantía Social, durante los recreos, ningún alumno menor de edad puede abandonar el recinto escolar en horario lectivo.
 11. Si un alumno o alumna menor de edad ha de ausentarse por causa justificada, deberá presentar el justificante al Jefe de Estudios o al profesor de guardia para poder abandonar el centro en horario lectivo.

4) Deberes de los alumnos relacionados con el funcionamiento del centro.

1. Cuando un grupo de alumnos no tenga profesor, los alumnos permanecerán en el aula en silencio, hasta la llegada del profesor de guardia que orientará sus actividades.
2. Está terminantemente prohibido fumar en cualquier lugar del Centro.

3. Dentro del recinto del Instituto no se puede introducir ni consumir alcohol, así como ningún tipo de drogas
4. El recinto del Instituto está reservado para los alumnos matriculados en el mismo. Por tanto, aquellas personas ajenas al Centro no podrán pasar de las zonas de espera, es decir cafetería o vestíbulo, a no ser que hayan sido debidamente autorizados para realizar alguna actividad concreta.
5. El alumno no podrá dejar restos de comida o bebida en pasillos o escaleras. En estos lugares de tránsito durante las horas de clase se requerirá orden y silencio.
6. Así mismo se evitará ensuciar el recinto con pintadas o cualquier acto que pueda dañar la estética del centro.
7. Cuando el profesor entre en clase, los alumnos se pondrán a trabajar atendiendo a las indicaciones del mismo.
8. El Boletín de notas deberá ser devuelto al Tutor en la reunión de tutoría de la semana posterior a la entrega de notas, firmado por el padre o tutor.
9. Los alumnos deberán llevar siempre consigo el Carnet Escolar y mostrarlo siempre que les sea solicitado por cualquier profesor o por cualquier miembro del personal de administración y servicios del Instituto.
10. Las entradas y salidas de la cafetería y biblioteca se realizarán por la puerta de acceso que da al patio, no desde el interior del edificio.
11. El alumno respetará el carácter del Centro y sus normas de convivencia.

5) Deberes relacionados con el cuidado del centro y del material.

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integridad social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:

1. El alumno deberá respetar y conservar las dependencias, el material, documentos, objetos y pertenencias del Centro y de los miembros de la comunidad educativa.
2. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
3. Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
4. El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero, y se colaborará en el distribución y recogida del mismo.
5. Las entradas y salida tanto del Centro como del aula deben realizarse con orden y educación.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en el mantenimiento general de la limpieza del centro.
7. El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio en la ubicación será autorizado por el profesor o persona responsable de su custodia.
8. Los alumnos pueden utilizar el panel de su aula y los del vestíbulo habilitados al efecto para colocar sus carteles o murales previamente fechados. Antes de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlos al Jefe de Estudios o Tutor, quién lo revisará, y en su caso se pondrá el sello del Instituto autorizándose su exhibición. No se permitirá la colocación en el centro de carteles y anuncios que estimulen el consumo de bebidas alcohólicas. Cualquier cartel podrá ser retirado al mes de su exhibición
9. Los alumnos deberán mantener limpio el mobiliario escolar. En caso contrario se podrá requerir su participación en la limpieza.
10. No está permitido vender o distribuir tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro.

Artículo 24. Los representantes en el consejo escolar

- a) Elección: R.O.C, artículos 14.
- b) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tendrán las siguientes competencias y funciones.
 1. Representar a todos los alumnos del Instituto en dicho consejo.
 2. Participar en todas las deliberaciones y decisiones del Consejo Escolar con voz y voto.
 3. Participar en la resolución de todos los conflictos llevados al Consejo Escolar.
 4. Defender en el Consejo Escolar los legítimos derechos e intereses de todos los alumnos.
 5. Participar en la elaboración del proyecto Educativo y del Reglamento de régimen interior y del Plan General Anual y en la aprobación de los mismos y de las modificaciones sucesivas que se propongan.
 6. Trabajar con la Junta de Delegados y con la Asociación de Estudiantes los documentos citados en el apartado anterior.
 7. Llevar al Consejo Escolar las propuestas y peticiones de la Junta de Delegados, de la Asociación de Estudiantes o de un determinado grupo de alumnos.



8. Informar a la Junta de Delegados y en su caso, a la Asociación de Estudiantes de los temas a tratar en el Consejo Escolar y recoger propuestas, sugerencias y criterios sobre los mismos.
9. Informar a la Junta de Delegados y, en su caso, a la Asociación de Estudiantes de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.
10. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar contarán con el apoyo de los tutores, de la Junta Directiva y de los Auxiliares de Control para desarrollar su función informativa al resto de los alumnos.

Artículo 25. ***La junta de delegados***

- a) Composición de la Junta, R.O. Art. 74
- b) Funciones de la Junta de Delegados: R.O.C., artículo 75.
- c) Elección, revocación y derechos de los/as delegados/as de grupo: R.O. Art. 76
- d) Funciones de los/as delegados/as de grupo: R.O. Art. 77.

Artículo 26. ***Las asociaciones de estudiantes***

- a) Las Asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1522/1986 de 11 de Julio.
- b) Las competencias de las Asociaciones de alumnos, están recogidas en el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, artículo 113.
- c) En el Instituto Laguna de Joatzel funciona una asociación de estudiantes y dentro de ella una Asociación Deportiva. Ambas se rigen por sus estatutos propios aprobados por la autoridad competente.

CAPÍTULO III LOS PADRES

Artículo 27. La Asociación de Padres y Madres (AMPA)

1. Las Asociaciones de Madres y Padres están reguladas por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio (R.O. artículo 113).
2. Las funciones y competencias de las Asociaciones de Madres y Padres están definidas en el Reglamento Orgánico, artículo 113, dos.
3. La Asociación de Madres y Padres del I.E.S. Laguna de Joatzel se rige por sus propios estatutos, aprobados por las autoridades competentes.
4. La Asociación de Madres y Padres del I.E.S. se compromete a trabajar para aumentar la afiliación de Padres y para llegar a los Padres que no quieren afiliarse.
5. La participación y corresponsabilidad de los padres en el proceso educativo escolar son, al mismo tiempo, un derecho y un deber reconocidos en la legislación vigente. La participación y la corresponsabilidad de los padres en el proceso educativo escolar es imprescindible para garantizar la calidad de la educación
6. La participación y corresponsabilidad de los padres en el proceso educativo escolar no se puede reducir a recibir información, hacer peticiones y reclamaciones, defender los intereses de los hijos, sino que implica un compromiso y una participación activa en la configuración del centro y en la creación de un clima convivencial y educativo a través de las siguientes actuaciones:
 - a) Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, en el Reglamento de Régimen Interior y en la Programación General Anual, debatiendo los anteproyectos en la Asociación de Padres y en reuniones con diferentes grupos y participando en la aprobación final a través de los representantes en el Consejo Escolar.
 - b) Presentar cada año aquellas propuestas de modificación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior que se estimen convenientes para mejorar la convivencia y la calidad de la educación.
 - c) Aportar propuesta para elaborar la Programación General Anual.
 - d) Deliberar con sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas importantes para la calidad de la educación que han de ser decididos en dicho Consejo.
 - e) Comprometerse con los principios educativos, convivenciales, psicopedagógicos y organizativos aceptados por toda la comunidad educativa y ayudar a sus hijos a que se comprometan también con ellos.
 - f) Ayudar a sus hijos a que comprendan y acepten todas las medidas educativas que se aprueben en los órganos competentes de gobierno y coordinación docente para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y su comportamiento convivencial.
7. Para que los padres puedan tener este tipo de participación y corresponsabilidad en el proceso educativo escolar, es necesario:
 - a) Que conozcan la complejidad real del proceso educativo escolar, no simplificando la magnitud de la tarea, sino valorando la función docente del profesorado.
 - b) Que analicen serena y profundamente los problemas de aprendizaje de los alumnos: carencias de conocimientos y destrezas cognitivas, los bloqueos psicológicos y las desmotivaciones, los conflictos emocionales y su repercusión en el rendimiento académico, los problemas de comportamiento convivencial etc., analizando las causas y factores que influyen en ellos.
 - c) Que busquen soluciones adecuadas para orientar a los profesores y a las familias en el tipo de ayudas que es necesaria ofrecer a los alumnos.
 - a) Para hacer este análisis, los padres podrán recurrir a diferentes especialistas que les orienten en sus reuniones y a los profesores y especialmente al Departamento de Orientación del Centro, para intercambiar puntos de vista sobre lo que se puede hacer.
8. Todas las propuestas que no partan de un diagnóstico certero de los problemas y necesidades de los alumnos y sus causas, por muy razonables que parezcan, serán inviables y por tanto, ineficaces.

Artículo 28. Los representantes de los padres/madres en el consejo escolar:

1. Elección: R.O. artículos 36-37 y 44-49.
2. Competencias de los Representantes R.O. artículo 30.
3. La Asociación de Madres y Padres es el cauce más adecuado para que los representantes de los padres en el Consejo Escolar puedan recoger el sentir y las propuestas del resto de los padres.
4. Para ser representante de los padres en el Consejo Escolar no necesariamente se debe pertenecer a la asociación, los representantes de padres en el Consejo Escolar deberán informar al resto de los padres y madres sobre lo que allí ocurra, independientemente de su pertenencia o no a la asociación.





CAPÍTULO IV

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 29.

Todos los miembros de la comunidad educativa se esforzarán por mantener con el personal de Administración unas relaciones cordiales de respeto, comprensión y diálogo colaborando con ellos para que su trabajo les resulte más agradable y gratificante.

Artículo 30.

Los profesores, los alumnos y los padres reconocerán y valorarán el trabajo del personal administrativo como la base necesaria de infraestructura para organizar la docencia de los profesores y prestar a los alumnos y a los padres los servicios imprescindibles de información, de certificaciones y demás documentos.

Artículo 31.

Los órganos unipersonales de gobierno y, especialmente, el Secretario planificarán el trabajo de los administrativos y negociarán con ellos las condiciones laborales del mismo, respetando sus derechos como funcionarios y procurando satisfacer sus legítimos deseos y aspiraciones, sin perjuicio del servicio que deben prestar a la comunidad educativa.

Artículo 32.

El personal de administración podrán hacer propuestas sobre todos los aspectos de la vida del centro y, especialmente, para mejorar la calidad de su servicio directamente a los cargos directivos o al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

Artículo 33.

El personal de administración se esforzará por mantener con todos los demás miembros de la Comunidad Educativa unas relaciones cordiales de respeto, comprensión y diálogo.



CAPÍTULO V

LOS AUXILIARES DE CONTROL

Artículo 34.

Todos los miembros de la comunidad educativa se esforzarán por mantener con los Auxiliares de Control unas relaciones cordiales de respeto, comprensión y diálogo, colaborando con ellos para que su trabajo les resulte más agradable y gratificante.

Artículo 35. :

Los profesores, los alumnos y los padres reconocerán, y valorarán el trabajo de los Auxiliares de Control como una parte importante y decisiva de la infraestructura del centro para organizar la docencia, vigilar y controlar las dependencias del centro, mantener el orden y la disciplina, facilitar la transmisión de mensajes y la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, facilitar la reprografía y realizar servicios y gestiones fuera del centro.

Artículo 36.

Los cargos Directivos planificarán el trabajo de los Auxiliares de Control y negociarán con ellos las condiciones laborales del mismo, de acuerdo con la legislación vigente y su convenio colectivo con la Consejería de Educación de la CAM, procurando satisfacer sus legítimos deseos y aspiraciones sin perjuicio del servicio que deben prestar a la Comunidad Educativa.

Artículo 37.

Los Auxiliares de Control podrán hacer propuestas sobre los aspectos de la vida del centro y, especialmente, para mejorar la calidad de sus servicios, directamente a los cargos directivos o al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

Artículo 38.

Los Auxiliares de Control se esforzarán por mantener con todos los miembros de la Comunidad Educativa unas relaciones cordiales de respeto, comprensión y diálogo.



CAPÍTULO VI

PERSONAL DE SERVICIOS

Artículo 39.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa reconocerán y valorarán la importancia del trabajo de limpieza para la salud, la higiene, la convivencia y la estética y colaborarán con el personal para mantener limpio el centro.

Artículo 40.

Los cargos directivos, y especialmente el Secretario, planificarán el trabajo del personal de limpieza, negociando con ellos las condiciones laborales del mismo, de acuerdo con la legislación vigente y el convenio colectivo que les afecta.

Artículo 41.

El personal de limpieza podrá hacer propuestas para mejorar la calidad del servicio a los cargos directivos del centro.

Artículo 42.

Trimestralmente el Consejo Escolar evaluará el trabajo de este colectivo, a través de los informes del Secretario.

TÍTULO III

EL PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

ELABORACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 43. *Aspectos generales*

Este Plan de Convivencia está elaborado de acuerdo con la normativa vigente: Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M de 25 de abril de 2007), teniendo en cuenta el presente Reglamento de Régimen Interior.

En el documento se incluye una primera parte referida a la elaboración del Plan de Convivencia. En ella se determinan una serie de objetivos que pretenden la participación directa del profesorado, a través de la detección de necesidades relacionadas con el tema.

En la segunda parte, se han desarrollado una serie de sesiones más concretas. En ellas se incluyen los objetivos y actividades a desarrollar.

Se trata de un Plan abierto a modificaciones en función de las necesidades que vayan planteando los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 44. *(1ª Parte) Elaboración del Plan de Convivencia*

1. OBJETIVO GENERAL:
 - Elaboración del Plan de Convivencia del Centro.
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - Dar respuesta a las necesidades del Centro.
 - Implicar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - Reconocer las dificultades que se presentan en la educación actual y buscar juntos estrategias de solución.
3. ACTIVIDADES
 - Elaborar un cuestionario para realizar una detección de necesidades.
 - Recoger las aportaciones que realice el profesorado y el alumnado.
 - Determinar aquellos profesionales que se responsabilizarán o coordinarán el Plan, así como las condiciones para llevar a cabo esta tarea (deberá recompensarse de alguna manera).
4. TEMAS O ASPECTOS A CONTEMPLAR:
 - Alumnado ayudante
 - Clima o ambiente del Centro (teniendo en cuenta el estudio, la participación, la cultura, ...)
 - Estética y ambientación del aula.
 - Normas y disciplina.
 - Acogida
 - Integración, interculturalidad y multiculturalidad.
 - Otros
5. METODOLOGÍA
 - Para favorecer la participación de las personas que integran la comunidad educativa, se dará a conocer en:
 - a) Gran grupo, por ejemplo al Claustro.
 - b) Grupo pequeño (C.C.P. y Departamentos).
 - Se finalizará con una puesta en común
 - A partir de las necesidades existentes se trabajará con documentación que aporte información del mismo y que permita aportar opiniones, informaciones, conocimientos que posean las personas participantes, etc., todo ello con el fin de facilitar la reflexión y profundización en el mismo.
6. TEMPORALIZACIÓN
 - Las personas que participen deberán contar con un tiempo de dedicación para elaborar las actividades que se vayan a desarrollar. Conviene determinar un calendario en el que se recojan los días y horas.
7. EVALUACIÓN
 - Tras la elaboración del Plan se recogerán las propuestas de mejora que se podrán en marcha para el curso siguiente.
8. CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES (*Anexo II*)

Artículo 45. (2ª Parte) Desarrollo del Plan de Convivencia

1. OBJETIVOS:

- Reducir el número de faltas y partes de los alumnos/as.
- Lograr una mayor participación en la vida del centro de los alumnos/as: Asociación de alumnos.
- Lograr una mayor implicación de las familias en la educación de sus hijos/as.
- Potenciar alternativas a la expulsión.
- Descenso del número de conflictos en el centro.

2. ACTUACIONES GENERALES:

- a) Actuaciones del equipo de mediación que fomentan la convivencia en el centro y la resolución dialogada de los conflictos:
 - En este sentido, se intenta la divulgación en el centro de los objetivos del grupo de mediación a través de medidas como la revista del centro, folletos, teatro, etc.
 - Asimismo, la formación de los alumnos como mediadores y delegados de la convivencia, de manera que haya uno por curso o, al menos, uno por nivel.
- b) Concurso de “*Aula más acogedora*”, para potenciar la limpieza y el orden, la decoración del aula, la cohesión grupal, la implicación de todo el alumnado... (**Anexo III**)
- c) Facilitar al alumnado y a las familias un folleto para dar a conocer las normas de convivencia del centro.
- d) Realización de actividades extraescolares que faciliten la convivencia: salidas, talleres (baile, fútbol, habilidades sociales, ...), excursiones, intercambios, viajes de fin de curso, aula abierta...
- e) Sesiones de tutoría específicas que mejoran la convivencia: para consensuar normas, dinámicas para mejorar las relaciones grupales, discusión grupal para resolver problemas que afectan a la clase, etc. (**Anexo IV**)
- f) Vigilancia de los espacios escolares durante los recreos.
- g) Potenciación del deporte, a través de la participación en los Campeonatos Escolares con lo que se pretende fomentar la participación del alumnado en actividades deportivas, dado el papel integrador y de cooperación grupal que tienen.
- h) Utilización, en la medida de lo posible, de una aplicación informática a base de sociogramas para hacer un diagnóstico de las relaciones grupales y prevenir situaciones de riesgo de violencia.
- i) Favorecer una buena imagen del Centro, y el sentimiento de identificación al mismo por parte del alumnado.
- j) Elogiar, por parte del profesorado, los comportamientos positivos de los alumnos.
- k) Aprovechar todas las ocasiones para tratar de manera transversal el tema de la resolución de conflictos y de los malentendidos personales.
- l) Tratar de organizar actividades relacionadas con este tema: Día de la Paz, Concurso de carteles contra la violencia, representaciones teatrales, etc.
- m) Desarrollo del proyecto “*Prevención del absentismo en el Centro*”, para intentar velar por el cumplimiento del derecho a la educación de nuestros alumnos. (**Anexo V**)
- n) Desarrollo del proyecto “*Somos periodistas en nuestro instituto*”, para intentar dar a conocer entre los alumnos españoles y los inmigrantes el centro, actividades que se realizan, su propio trabajo, intereses comunes entre ellos, cultura y costumbres de sus países de procedencia, acontecimientos de la comunidad educativa y del barrio, etc., aquello que de verdad les interesa, una vez que han podido conocer el medio en el que se mueven. (**Anexo VI**)
- o) Actuaciones en la “*Jornada de Acogida*” de 1º de ESO (**Anexo VII**)

Artículo 46. Evaluación

Se elaborará un cuestionario que permita realizar una valoración del Plan de Convivencia. Se recogerá la información para incorporar propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

Los indicadores deberán referirse a:

- Valoración general del Plan de Convivencia
- Adecuación del mismo a las necesidades detectadas
- Grado de consecución de los objetivos.
- Desarrollo de las sesiones
- Ajuste de dichas sesiones a la problemática del Centro
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 47. *Consideraciones generales*

- a) Las Normas de Conducta, que han sido previamente aprobadas por el Consejo Escolar, son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro.
- b) Dichas Normas responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.
- c) Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 48. *Normas de Conducta*

- a) **El respeto a la igualdad de todas las personas** que componen la Comunidad Educativa, cualquiera que sea su condición y trabajo:
 1. La valoración constante de la importancia y dificultad de las funciones y categoría de los componentes de cada estamento de la Comunidad educativa, facilitando el desempeño de los mismos y colaborando con ellos en la mejora de sus condiciones de trabajo.
 2. El mantenimiento con todos los miembros de la Comunidad educativa de unas relaciones interpersonales basadas en el reconocimiento y respeto mutuos, en la aceptación y comprensión mutuas, en la tolerancia y en el diálogo.
- b) **El respeto a la autoridad del Profesor**, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar:
 1. No se permitirán actos de indisciplina que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
 3. No se permitirán faltas de desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores o hacia el resto del personal del centro.
- c) **El trato correcto hacia los compañeros**, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal, así como otros actos de incorrección o desconsideración:
 1. No se permitirá ningún tipo de acoso físico o moral a los compañeros, así como el uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres de dichos compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
 2. Tampoco se permitirá la discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 3. No se permitirá la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- d) **El mantenimiento de una actitud correcta en clase**, que no dificulte a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- e) **No se permitirá el uso de móviles** o de otros dispositivos en el centro.
- f) **La asistencia a clase**. La falta al centro de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, por lo que todo alumno tiene la obligación de asistir a clase.
- g) **La puntualidad** a todos los actos programados por el centro.
- h) **La realización de los trabajos** que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- i) **El respeto a la prohibición de fumar** en el centro, así como tampoco debe incitarse al uso o la introducción en el mismo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud, o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) **El cuidado y respeto de todos los materiales** que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores. Asimismo, se respetarán todo tipo de bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- k) **El cuidado de las instalaciones** y del conjunto del edificio escolar.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR Y RESOLVER CONFLICTOS

Artículo 49.

Conscientes de que la calidad de la Educación y el rendimiento de los alumnos dependen del clima comunitario de convivencia, los profesores, los alumnos, los padres y el personal de administración y servicios se deben comprometer a seguir las normas de convivencia para prevenir, evitar y resolver los conflictos.

Artículo 50.

En caso de conflicto, en un primer momento se hace necesario cumplir las siguientes pautas de actuación:

1. Evitar las descalificaciones, las agresiones verbales, los insultos y las actitudes agresivas de cualquier tipo que puedan humillar o herir a otros miembros de la comunidad educativa.
2. Evitar las generalizaciones descalificadoras de alumnos, padres y profesores y las acusaciones generales contra los miembros de un estamento: alumnos, padres, profesores. Si alguna vez se hace alguna acusación, esta debe basarse en hechos objetivos comprobables mediante testigos y no en meros rumores. La presunción de inocencia es un derecho fundamental de todos los miembros de la comunidad educativa, que resulta violado por toda acusación realizada sin pruebas objetivas.
3. Si se tienen pruebas suficientes de una conducta incorrecta de algún miembro de la Comunidad Educativa y no se puede corregir mediante el diálogo personal con él, el perjudicado o los perjudicados por esa conducta expondrán los hechos a las personas o a los órganos competentes para intervenir en el asunto, pero siempre guardando las formas correctas.
4. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá siempre reivindicar sus derechos lesionados, pero en el modo de hacerlo todos los miembros de la Comunidad se comprometen a evitar las actitudes agresivas y los insultos y a guardar las formas correctas de respeto y buena educación.
5. Todos los miembros de la Comunidad educativa se comprometen a superar los errores las equivocaciones, las conductas incorrectas, las discrepancias y los conflictos a través de un diálogo sereno y una negociación constante.
6. Cuando un miembro de la comunidad educativa reconozca sus errores o equivocaciones o presente excusas por su comportamiento incorrecto con una persona o con un grupo, los demás miembros de la comunidad educativa aceptarán las excusas y tratarán de resolver el conflicto por la vía del diálogo. De estos hechos se informará rápidamente a todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 51.

Dado que los conflictos más frecuentes surgen como consecuencia de las interacciones entre profesores y alumnos en las aulas, los profesores, los alumnos, y los padres se comprometen a analizar permanentemente las causas que provocan esos conflictos mediante un diálogo sereno sobre lo que suele ocurrir diariamente en las aulas para buscar soluciones eficaces que comprometan por igual a los profesores, a los padres y a los alumnos. Para que sea posible este diálogo sereno, ninguno de los tres estamentos considerará como únicos responsables de los conflictos a los miembros de un estamento. Los profesores, los alumnos y los padres estarán dispuestos a reconocer sus propios fallos, errores, defectos y conductas incorrectas y a colaborar en la creación de un clima de diálogo y entendimiento mutuo.

Artículo 52.

Dado que toda la razón de ser de la comunidad educativa son los alumnos y que todo el proceso educativo gira en torno a los derechos y deberes de los mismos, en el apartado correspondiente de este Reglamento de Régimen Interior, dedicado a los alumnos (Título II, Capítulo II) se desarrollan esos derechos y deberes y se establecen los procedimientos para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

Artículo 53.

Los conflictos deben ser solucionados con rapidez, por lo que es muy importante que la comunicación se produzca lo antes posible.

Por otro lado, el respeto es imprescindible. Debemos cuidar las formas al dirigirnos al alumnado y enseñar a los alumnos a respetar a todos los miembros de la comunidad escolar. Cuando se produzca un conflicto, con un alumno o un grupo de alumnos, el profesor tratará de solucionarlo, en primer lugar, con el diálogo directo; si esto no fuera posible, lo pondrá en conocimiento del tutor, y si éste lo considera oportuno en el de Jefatura de Estudios. Si la cuestión es considerada grave, por el profesor, acudirá directamente a Jefatura de Estudios, quien iniciará el procedimiento establecido en el R.R.I.



Coherentemente con las normas anteriores, cuando surja un conflicto entre dos personas (dos alumnos, dos profesores, un alumno y un profesor, un profesor y un padre), deben ser ellas mismas quienes intenten resolverlo mediante el diálogo. En caso de que no logren resolverlo, los interesados podrán recurrir a los siguientes procedimientos:

- a) Buscar a un compañero como mediador.
- b) Acudir a un cargo directivo competente en el caso para que haga de mediador.

Artículo 54.

No obstante todo lo anterior, en la base de un clima de diálogo y convivencia en el Centro, el mejor método de resolver conflictos es acudir a un arbitraje. Las partes afectadas deben reconocer la autoridad de un arbitro aceptado previamente por todos y aceptar y cumplir la sanción que éste produzca para la resolución del problema de que se trate, alejando de esta forma de ámbito en el que debe primar la cultura, la educación y el respeto mutuo, otros métodos y procedimientos que sólo en muy escasas situaciones pueden hacerse precisos.

CAPÍTULO IV

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 55. Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, los actos contrarios a las normas de conducta que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar, o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 56. Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, figuran a continuación en el presente Reglamento de Régimen Interior y se atenderán a lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 57. Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las Normas de Conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:
 - a) Amonestación verbal o por escrito, que será entregada en Jefatura de Estudios.
 - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. Hay que observar que las expulsiones de clase no son la solución a un problema de disciplina constante. Si fuera absolutamente necesario, el profesor le proporcionará trabajo al alumno expulsado y le enviará al profesor de guardia (nunca se debe dejar al alumno en el pasillo), no olvidando amonestarle por escrito a continuación.
 - c) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
 - d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar, con realización de trabajos específicos.
 - e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
 - f) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
 - g) Suspensión del derecho a participar en una actividad extraescolar o complementaria del centro en concreto.

Artículo 58. Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:
 - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
 - b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
 - d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
 - f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - g) El uso de teléfonos móviles, o cualquier dispositivo electrónico (mp3, mp4, Iphone, etc.), dentro del centro que perturbe, con la distracción del propio alumno o sus compañeros, el normal desarrollo de las clases, donde siempre deberán estar sin conexión y apagados.
 - h) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
 - i) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.

- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. Si existen tres o más amonestaciones de faltas leves por escrito, se interpretará como falta grave aunque los hechos se hayan producido en distinto trimestre.
 - k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:
- a) En el caso de las faltas de puntualidad las amonestaciones por escrito se aplicarán de la siguiente forma:
 - 1ª Amonestación = cinco retrasos
 - 2ª Amonestación = cuatro retrasos
 - 3ª Amonestación y sucesivas = tres retrasos
 - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. De igual forma que en las sanciones de las faltas leves, hay que observar que las expulsiones de clase no son la solución a un problema de disciplina constante. Si fuera absolutamente necesario, el profesor le proporcionará trabajo al alumno expulsado y le enviará al profesor de guardia (nunca se debe dejar al alumno en el pasillo), no olvidando amonestarle por escrito a continuación.
 - c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
 - d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
 - e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
 - f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
 - g) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. Con tres o más amonestaciones por escrito también se aplicará esta sanción.
 - h) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta su recogida por parte de los padres o tutores.
3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Artículo 59. Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:
- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
 - b) El acoso físico o moral a los compañeros.
 - c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
 - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) La sustracción de cualquier objeto personal a cualquier miembro de la comunidad escolar del centro, ya sean compañeros o personal docente o no docente.
 - i) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el hecho de fumar cualquier clase de tabaco o sustancia dentro del centro se contemplará como falta muy grave.
 - j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - k) Abandonar el centro saltándose la valla, o por cualquier otro medio, sin el permiso familiar pertinente.
 - l) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves. Si existen tres o más amonestaciones de faltas graves por escrito, se interpretará como falta muy grave aunque los hechos se hayan producido en distinto trimestre.
 - m) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
 - b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
 - c) Cambio de grupo del alumno.
 - d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
 - e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
 - f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
 - g) Expulsión definitiva del centro.
3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, pudiendo acudir a cuantos exámenes se convoquen.
 4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor. Por último, además de la gravedad de los hechos, también se podrá tener en cuenta el número de veces que el alumno ha sido previamente expulsado durante el curso.
 5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Artículo 60. Otras faltas: Inasistencia a las clases – Actividades Extraescolares

Artículo 60.A – Inasistencia a clases

1. Se considerará falta de asistencia la no presencia del alumno en el aula al comienzo de la clase.
2. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.
3. También se considerará falta de asistencia la no presencia en las clases de recuperación de las materias pendientes.
4. La justificación de las faltas de asistencia se presentarán siempre por escrito, y firmado por los padres o tutores de los alumnos afectados. Sólo así tendrán validez.
5. La tipificación de la falta vendrá dada por el siguiente esquema:
 - ✓ Constituirá una *falta leve* contraria a las normas de convivencia la no asistencia a clase según el esquema que sigue:
 1. Asignaturas de 4 ó 3 h. semanales: 2 h. al mes.
 2. Asignaturas de 2 h. semanales: 1 h. al mes
 - ✓ Se considerarán una *falta grave* contraria a las normas de convivencia del centro las faltas injustificadas a clase siempre que se produzcan según el esquema siguiente:
 1. Asignaturas de 4 ó 3 h. semanales: 6 h. al mes.
 2. Asignaturas de 2 h. semanales: 3 h. al mes.
 3. Clases de pendientes, 1 h. semanal: 2 h. al mes.
 - ✓ Se considerarán una *falta muy grave* contraria a las normas de convivencia del centro las faltas injustificadas a clase siempre que se produzcan según el esquema siguiente:
 1. Asignaturas de 4 ó 3 h. semanales: 9 h. al mes.
 2. Asignaturas de 2 h. semanales: 6 h. al mes.
 3. Clases de pendientes, 1 h. semanal: 4 h. al mes.
6. Las de asistencia se corregirán con las siguientes sanciones:
 - ✓ Con un *falta leve*:
 1. Amonestación verbal por parte del profesor de la asignatura que corresponda.
 - ✓ Con un *falta grave*:
 1. Amonestación escrita por parte del profesor de la asignatura que corresponda.

2. Si se produjera dicha falta durante tres meses, con necesarias amonestaciones por escrito, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, pudiéndose examinar sólo en las convocatorias de Junio o Septiembre.
- ✓ Con un *falta muy grave*:
 1. Amonestación escrita por parte del profesor de la asignatura que corresponda.
 2. Con sólo una vez que se produzca dicho evento, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, pudiéndose examinar sólo en las convocatorias de Junio o Septiembre.
7. Los Departamentos incluirán en las programaciones los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen le número máximo de faltas de asistencia, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua.

Artículo 60.B – Actividades Extraescolares

1. Un alumno puede ser sancionado con la no participación en alguna actividad extraescolar por dos motivos:
 - a. Por cometer alguna falta de las anteriormente descritas, con lo que la sanción a aplicar ya está tipificada en los artículos correspondientes según el tipo de falta:
 1. *Leve* = artículo 57.2.a (una actividad extraescolar concreta)
 2. *Grave* = artículo 58.2.e (un mes máximo de actividades extraescolares)
 3. *Muy grave* = artículo 59.2.b (tres meses máximo de actividades extraescolares)
 - b. Por tener cuatro o más asignaturas suspensas en la última evaluación, y que no hayan sido recuperadas. En este caso, podrán suspenderse todas las actividades extraescolares del alumno por cada trimestre que se encuentre en dicha situación (intercambios, campamentos, viajes fin de curso, etc.).

Artículo 61. Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
 - a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
 - b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
 - c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
 - a. Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del Artículo 58.2.
 - b. El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del Artículo 58.2.
 - c. El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo que tipifica las Artículo 58.1.
 - d. El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del Artículo 58.2.
3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

Artículo 62. Criterios para la adopción de sanciones

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno, teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Las correcciones habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de la comunidad escolar y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
4. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
5. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
6. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
7. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
8. Podrán corregirse no sólo los actos contra las normas de convivencia cometidos dentro del centro o en actividades extraescolares, sino aquellos que, cometidos fuera del centro estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos que hayan sido impuestos.

Artículo 63. *Circunstancias atenuantes y agravantes*

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán *circunstancias atenuantes*:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
 - d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
 - e) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
3. Se considerarán *circunstancias agravantes*:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
 - c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - d) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - e) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - f) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La incitación, por uso de publicidad u otro medio, a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores, o contrario a las normas de convivencia.

Artículo 64. *Responsabilidad y reparación de los daños*

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. Se pueden dar supuestos excepcionales, siempre a criterio de Jefatura de Estudios, en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.
2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección

CAPÍTULO V

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

SECCIÓN I
Procedimiento ordinario

Artículo 65. **Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 59.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

Artículo 66. **Tramitación del procedimiento ordinario**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oír al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

SECCIÓN II
Procedimiento especial

Artículo 67. **Ámbito de aplicación del procedimiento especial**

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65 de este Capítulo.

Artículo 68. **Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Artículo 69. **Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.



3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 70. Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de este Capítulo.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

SECCIÓN III
Disposiciones generales sobre los
procedimientos disciplinarios

Artículo 71. Citaciones y notificaciones

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Artículo 72. Reclamaciones

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Artículo 73. Plazos de prescripción

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

TÍTULO IV

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

PRINCIPIOS GENERALES DEL USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO I

NORMATIVA GENERAL

Artículo 74.

La complejidad de la enseñanza en el Centro se manifiesta en una gran complejidad de los recursos disponibles en el Instituto. Los miembros de la Comunidad Educativa reconocerán la complejidad de la oferta de recursos y de la demanda de los mismos.

Artículo 75.

Toda la Comunidad Educativa asumirá que los diversos compartimientos orgánicos del Instituto lo son para contribuir a la tarea colectiva y en éste sentido, salvando las prioridades lógicas de uso, todos los recursos del centro estarán al Servicio de la Comunidad Educativa. No cabrá la posibilidad de que por mal entendidos ámbitos de responsabilidad existan recursos no utilizados por unos miembros y con necesidad de ellos por otros.

Artículo 76.

El equipo directivo, y en especial el Jefe de Estudios, establecerán las prioridades pedagógicas del uso de los recursos del Centro.

Artículo 77.

El Secretario concentrará información y asesorará a los diversos órganos unipersonales (equipo directivo) sobre la gestión y utilización de los diversos recursos bibliográficos, audiovisuales, informáticos, de educación física, tecnológicos, etc., en los aspectos de compras, planificación distribución y reparación.

Artículo 78.

El equipo directivo organizará la distribución y la disponibilidad de uso de los diversos recursos.

Artículo 79.

En la utilización y distribución de los recursos, después de los principios de carácter pedagógico, se atenderá a los principios de economía y seguridad. Para ello en las decisiones a tomar que no sean meramente didácticas o pedagógicas se estará en todo supeditado al cumplimiento de los Presupuestos Anuales aprobados por el Consejo Escolar del Centro, y subsiguientemente condicionado a la seguridad de los miembros de la comunidad y de los propios bienes en sí mismos.

Artículo 80.

Los recursos audiovisuales e informáticos más demandados y abundantes del Centro, estarán bajo la supervisión del equipo directivo y del encargado del T.I.C.

Artículo 81.

La orientación general del Centro será la adecuación de aulas de uso general con carácter de área, de forma que se oriente su dotación al uso y soporte de la docencia de las mismas materias, aunque por diversos cursos.

Todos miembros de la Comunidad Educativa, están obligados y son responsables del mantenimiento cuidado y conservación de los bienes comunes del Centro y muy especialmente de aquellos de que se disponga en las aulas de clase, así como del cuidado y conservación de las mismas.

Artículo 82.

El uso de cualesquiera de los muebles o útiles del equipamiento del Centro debe realizarse bajo el principio del respeto a los demás miembros de la comunidad y esto se traduce en hechos tan elementales como comunicar a los afectados el uso de los equipos, devolverlos a su lugar después de usarlos, e informar a los responsables del estado de



deterioro que se haya podido producir. Son principios básicos y sencillos que favorecen el buen ambiente de trabajo en equipo.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES DE LA CIRCULACIÓN **POR LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

Artículo 83.

La actividad fundamental para la que existe el Instituto es para desarrollar en el mismo la actividad educativa, formativa e informativa que permita que los alumnos y alumnas alcancen los objetivos para los que asisten al Centro.

Artículo 84.

Los Órganos Unipersonales pondrán los medios precisos para que la actividad básica del Centro se pueda llevar a efecto en cuanto al uso de espacios y al tránsito de personas.

Artículo 85.

Las actividades complementarias, recreativas, asociativas, o socio-culturales, estarán supeditadas al buen desarrollo de la actividad educativa en cuanto al uso de espacios y tránsito por los mismos.

Artículo 86.

Los Órganos Unipersonales garantizarán que en todos los ámbitos del Centro se pueda disfrutar de la tranquilidad, el silencio y el sosiego preciso para impartir la docencia o el estudio.

Artículo 87.

Los Auxiliares de Control controlarán la entrada en el Centro de personas del mismo o ajenas al mismo. Se harán cumplir las normas que sobre horarios se aprueben en los Órganos Colegiados pertinentes.

Artículo 88.

El personal ajeno al Centro será informado por los miembros de la Comunidad Educativa, en especial por los Auxiliares de Control y acompañado hasta el lugar o la persona que deseen visitar. Se debe evitar que personas ajenas al Centro deambulen sin causa justificada por el mismo.

Artículo 89.

Los Órganos Unipersonales facilitarán el uso de las dependencias y espacios del Centro para las actividades, educativas, de investigación, asociativas y complementarias, estando supeditados para ello al respeto a las normas laborales, convenios colectivos y reglamentos de seguridad, del personal del Centro, del personal de Administración y Servicios, de los Auxiliares de Control y de los edificios y espacios.

Artículo 90.

Las normas de Seguridad de los edificios, bienes y dependencias, y principios básicos de economía, aconsejan definir una hora límite de presencia en el Centro. Este horario límite debe ser revisable dependiendo de las condiciones de disponibilidad de personal y medios.

Artículo 91.

La presencia y permanencia de alumnos del Instituto en las dependencias del mismo, fuera del horario lectivo, debe realizarse, con profesorado, monitores o en su defecto adulto responsable cualificado para las tareas de que se trate.

Artículo 92.

El equipo directivo directiva se esforzará en facilitar a los alumnos el uso de los recursos del centro

CAPÍTULO III

USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

- AULAS -

Artículo 93.

La implantación de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el nuevo Bachillerato, los Ciclos Formativos de nivel medio y superior, condicionan el uso de las aulas del centro. Progresivamente las aulas del centro serán de uso general, estando localizadas con criterios de proximidad y rendimiento por materias. Este uso colectivo de las aulas tanto por parte del alumnado como del Profesorado, favorece y fomenta que todos los miembros de la comunidad educativa cuiden y conserven de forma responsable las aulas, y su contenido. Por principios básicos de dignidad, higiene y economía todo miembro de la comunidad debe velar por la limpieza, y cuidado de las aulas. Es de especial importancia que el profesorado eduque de forma permanente al alumnado en este tema, ya que los alumnos no están habituados al uso de lo colectivo pues por lo general no tienen más referente que el familiar. El profesorado prestará atención a la conservación de los materiales del aula de uso en su especialidad, informando al Equipo directivo o al Secretario de anomalías desperfectos o cualquier otro aspecto de interés sobre los materiales. Así mismo todos los miembros de la comunidad especialmente, Auxiliares de Control y profesores, cuidarán que las aulas no permanezcan abiertas no habiendo un profesor en las mismas.

Artículo 94.

Todos los miembros de la comunidad, y en especial los Auxiliares de Control por su buen conocimiento general de todas las aulas, cuando observen desperfectos en las mismas podrán hacerlo saber para que se subsanen rellenando un impreso en Conserjería. A esta labor pueden contribuir, todos, delegados de curso, profesores, Auxiliares de Control, personal de limpieza, directivos, etc. Se trata más que de establecer obligaciones, de reflexionar que cuanto antes se reparen los desperfectos menos desperfectos se producen, y es interés de todos que esto sea así.

- LABORATORIOS -

Artículo 95.

Los laboratorios están relacionados con Departamentos, de los cuales dependen en sus aspectos de horario, funcionamiento y provisión material. Los alumnos serán instruidos en los cuidados específicos que sobre las características materiales y de seguridad puedan afectarles.

Artículo 96.

Las especiales características de los laboratorios pueden hacer aconsejable la creación de grupos de trabajo, con responsabilidades sobre el material e instrumentos. Parece por lo general aconsejable que los alumnos no permanezcan solos en los laboratorios, salvo circunstancias excepcionales.

- BIBLIOTECA -

Artículo 97.

La Biblioteca del Instituto es un espacio del mismo de diversa utilización, pues en ella se realizan las reuniones de la C.C.P., evaluaciones, reuniones de equipos docentes, clases, etc. También existen, además de dotaciones bibliográficas habituales en otros centros, diversos ordenadores para el servicio de la misma y del alumnado del centro, así como un cañón-proyector para la realización de diversas presentaciones.

Debido a todo lo anterior es imprescindible que todas las personas que hacen uso de la misma se esmeren en el cuidado y respeto de los útiles que otros miembros de la comunidad tienen en ella.

Artículo 98.

El horario de la Biblioteca para el uso del alumnado será la hora del recreo (11:10 a 11:30), así como diversas tardes (especificadas en cada curso) en las que se puede venir al centro a estudiar o consultar algún libro.

Artículo 99.

Las normas generales de respeto al trabajo ajeno, silencio, y sosiego se deben cuidar con esmero en la Biblioteca, tanto por las características del lugar como por la confluencia de actividades que concurren en la misma.

- AULAS DE INFORMÁTICA -

Artículo 100.

En el aula de informática se imparten diferentes asignaturas en diferentes niveles. Se deben tener en consideración las mismas normas que para los laboratorios.

Artículo 101.

Por las características del centro en numerosas ocasiones los alumnos solicitan usar la misma para realizar trabajos que se les han encomendado en las asignaturas con carecer informático o en otras. Como criterio general siempre deben tener autorización expresa de un profesor y con la misma recibir las llaves de las dependencias, con el mismo método que se entregan para otras dependencias. Nunca los alumnos estarán solos en dichas aulas, contando siempre con la presencia de un profesor

Artículo 102.

Debido a los múltiples problemas que ocasionan al centro la introducción de virus en los ordenadores de estas aulas, o la manipulación de las configuraciones de los ordenadores, los alumnos serán informados del método de trabajo y de los problemas que se ocasionan en dichas aulas. Por ello, quedará terminante prohibido el uso de los ordenadores para otros fines que no sean específicamente académicos. (**Anexo VIII**)

Artículo 103.

El uso de estas aulas, fuera del horario específico de las asignaturas que se imparten en ella, deberá estar necesariamente autorizado por la Jefatura de Estudios, con el fin de evitar en lo posible el mal uso del material informático.

- AULA DE AUDIOVISUALES -**Artículo 104.**

Tendrá como principal uso el de impartir la docencia de las asignaturas específicas, no obstante en la misma se podrán desarrollar otras actividades tanto de profesores con alumnos como de profesores en proyectos y tareas de investigación, o en actividades de proyectos específicos. Al carecer el centro de un salón de actos, el aula de usos múltiples sirve tanto para desarrollar en la misma una conferencia como para impartir la docencia o para realizar la función de ser un escenario para una obra de teatro.

Artículo 105.

Se pondrán especial cuidado en el uso de los materiales informáticos y audiovisuales por parte de los profesores, los cuales deben acompañar siempre al grupo de alumnos que usen este aula sin dejarlos solos en ningún momento. También se dispone de material audiovisual e informático móvil, para usarlo por los en las diferentes aulas. Cualquier duda sobre el manejo de este material puede ser atendido por un miembro del equipo directivo, así como por el encargado de T.I.C.

Artículo 106.

Por todo lo anterior, la Jefatura de Estudios establecerá también un horario del uso de éste aula, con una tabla donde los profesores que vayan a hacer uso de la misma se apuntarán indicando actividad, día y hora.

- AULA DE PLÁSTICA -**Artículo 107.**

En la misma se impartirá la docencia de las asignaturas, que a cargo del Departamento no se puedan desarrollar en el resto de las aulas.

Artículo 108.

Debido al especial carácter de las asignaturas que se imparten, se tendrá especial cuidado en los aspectos de conservación y limpieza, ya que se trabaja con pintura, arcillas, y otros materiales. Para ello en coordinación con el Secretario se deberá dotar progresivamente este aula de las condiciones de funcionamiento que favorezcan todo lo anterior. No obstante los alumnos/as deberán ser instruidos en formas y métodos de trabajo que faciliten la conservación y la limpieza, tanto de las instalaciones como la propia.

- AULA DE FOTOGRAFÍA -**Artículo 109.**

Las especiales necesidades de un laboratorio fotográfico hacen que este aula deba estar acondicionada de forma específica.

Artículo 110.

Como el uso de este aula se produce fundamentalmente por el Departamento de Artes Plásticas y Visuales, será éste, en coordinación con el equipo directivo, el encargado de mantener el orden adecuado de todos los materiales del que dispone, así como de la entrada en el mismo de cualquier tipo de alumnado.

Artículo 111.

El Departamento será el encargado de realizar una normativa de uso del laboratorio. Los alumnos deberán ser instruidos en un correcto uso de dicha dependencia. Por lo tanto, no se podrán utilizar los recursos del mismo sin expresa autorización del responsable del Departamento.

Artículo 112.

Debido al uso que se hace del laboratorio de fotografía por parte de diversos miembros de la comunidad educativa, tanto para la edición de la revista, como para actividades y proyectos específicos, y como los materiales fotográficos resultan especialmente costosos, se deberán arbitrar criterios para sufragar los costes por parte de los usuarios (salvo los de los alumnos de la materia).

Artículo 113.

El Jefe del Departamento en coordinación con el Secretario realizará un seguimiento del estado y deterioro de los materiales y de las causas de los mismos.

- GIMNASIO -**Artículo 114.**

Todos los años se deben revisar las peticiones y posteriores autorizaciones o no del uso del Gimnasio, en función de la experiencia del año anterior, ya que el Centro no debe consentir sino actividades realizadas por personas o grupos, del mismo o ajenos, pero que mantengan respeten y conserven, mobiliario instalaciones y equipos. Por ello el equipo directivo al finalizar el curso recabará información de lo sucedido durante el curso con el fin de tomar las decisiones pertinentes para el próximo curso.

Artículo 115.

El Jefe del Departamento en coordinación con el Secretario realizará un seguimiento del estado y deterioro de los materiales y de las causas de los mismos.

Artículo 116.

El Centro deberá asumir de forma periódica el mantenimiento de las instalaciones del Gimnasio, pero debido a lo costoso de las mismas, los alumnos deberán ser instruidos en un correcto uso de dichas dependencias. No se podrán utilizar los recursos del mismo sin expresa autorización del responsable del Departamento, y deberá cumplimentarse en acta los permisos concedidos y de las incidencias habidas. En cualquier caso, estará prohibida la entrada al Gimnasio con instrumentos y medios inadecuados para la conservación del suelo.

- PISTAS POLIDEPORTIVAS -**Artículo 117.**

Para el correcto uso de las pistas deportivas el equipo directivo pondrá los medios para que se impida el acceso a las mismas a personas que no se encuentren en ellas para recibir enseñanzas de Educación Física. Para ello se adecuarán los medios precisos de forma acorde a las posibilidades económicas del Instituto.

Artículo 118.

El buen estado, limpieza y cuidado de las pistas es responsabilidad de la comunidad educativa (sin detrimento de las responsabilidades y competencias a que haya lugar), en especial debe ponerse mucho interés en que en las pistas no permanezcan muebles y útiles del equipamiento más tiempo del imprescindible.

Artículo 119.

Las pistas podrán ser utilizadas por los alumnos del centro cuando no las utilice el departamento de Educación Física.

- TALLERES -**Artículo 120.**

El Centro cuenta con un taller para tecnología que cumple las especificaciones de seguridad, con un Departamento en un recinto aislado del resto

Artículo 121.

En el taller de tecnología se encuentran ubicadas maquinas-herramienta, utillaje de mecánica, carpintería y electricidad y material soporte para todo ello, armarios, mesas y bancos de trabajo, herramientas varias, etc.

Artículo 122.

Las características de un taller, en cuanto a método de trabajo, riesgos por el uso de la maquinaria, posibles desperfectos y roturas, aconsejan establecer diferentes pautas de trabajo y seguridad a las del resto de los ámbitos del Centro. El Departamento de Tecnología elaborará un conjunto de normas de trabajo, utilización conservación y cuidado de los materiales por parte del alumnado, que deben ser conocidas por los mismos. Esto es de suma importancia debido a la escasa formación de los alumnos en estas materias. Esto será susceptible de revisión, entre otras cosas debido a las modificaciones de materiales a que haya lugar.

- CAFETERÍA -**Artículo 123.**

La cafetería del Instituto tiene como finalidad dar servicio a la comunidad educativa.

Artículo 124.

Los órganos unipersonales mantendrán informados a los concesionarios de los movimientos, salidas, reuniones, etc., que por su dimensión puedan afectar a su buen funcionamiento.

Artículo 125.

Los precios de los artículos que se expendan en la cafetería serán propuestos por los concesionarios a la Dirección en el mes de Septiembre. La Dirección presentará una propuesta al Consejo Escolar. Aprobada está, la misma será la tarifa de precios que estará en vigor durante el curso académico de que se trate.

Artículo 126.

Cuando se realicen fiestas y otras actividades que conlleven el consumo de bebidas y/o comidas, los miembros de la comunidad educativa deberán solicitar un presupuesto a los concesionarios, y si se consiguiesen más económicos en otros proveedores, deberán revisarse los precios de los consumibles afectados al siguiente curso.

Artículo 127.

El Consejo Escolar sancionará el contrato de concesión en cada ocasión.

- PASILLOS -**Artículo 128.**

Los pasillos deberán encontrarse vacíos durante el horario de clases.

Artículo 129.

Durante los recreos, y salvo justificación suficiente, los pasillos y las aulas permanecerán vacíos.

Artículo 130.

Los profesores de guardia, auxiliados por los Auxiliares de Control a los que corresponda el turno de pasillos, abrirán las aulas para que los alumnos no se encuentren en las mismas esperando la llegada de los profesores. Es básico que el profesorado sea puntual.

Artículo 131.

El no respetar estas normas básicas por parte del alumnado puede implicar la imposición de una amonestación por escrito.

**- AULAS DE MÓDULOS Y CICLOS FORMATIVOS -****Artículo 132.**

En dichas aulas se encuentran numerosos recursos que se inventariaran como recursos de aula y estarán bajo la responsabilidad de los coordinadores de los módulos que informarán al Departamento de recursos de las necesidades y situación de los mismos.

- LLAVES DEL CENTRO -**Artículo 133.**

Existen llaveros de las dependencias del instituto, de los servicios auxiliares, de las aulas, de armarios, de taquillas de alumnos, de taquillas de profesores, etc.

Artículo 134.

El control de las llaves del centro tiene que ser riguroso.

Artículo 135.

Las llaves sólo las entregaran los Auxiliares de Control de servicio en conserjería.

Artículo 136.

Las llaves no se entregarán a los alumnos salvo autorización escrita del profesorado responsable que quedará en conserjería hasta la devolución.

Artículo 137.

El profesorado deberá esperar a que los Auxiliares de Control puedan entregarles las llaves no sirviéndose directamente las mismas por los problemas que esto pueda ocasionar.

Artículo 138.

Salvo autorización expresa las llaves deberán entregarse como muy tarde a las 15 h. 15 m., final de la jornada lectiva del centro.



DISPOSICIONES FINALES

Artículo 139. MODIFICACION DE ESTE REGLAMENTO.

- a) Con el fin de mantener este Reglamento de Régimen Interior operativo y funcional de acuerdo con la evolución del centro, las nuevas necesidades y los cambios producidos, todos los cursos se ofrecerá a los estamentos que componen la Comunidad Educativa la posibilidad de presentar al Consejo Escolar las modificaciones que estimen oportunas, siempre que lo soliciten, al menos, dos estamentos (salvo los unipersonales, en cuyo caso se precisará la solicitud de tres) o la mitad más uno de los miembros del C. Escolar.
- b) Las propuestas de modificación serán presentadas a la Dirección del centro durante el mes de Abril.
- c) El Consejo Escolar decidirá en su momento el calendario de información a todos los miembros de la Comunidad Educativa y el tiempo asignado al debate. En todo caso, el Consejo Escolar deberá decidir sobre las modificaciones presentadas antes del comienzo del curso siguiente.

Artículo 140. ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar en _____ y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Si en el debate de este reglamento hay temas en que resulta imposible el consenso entre todos los estamentos el Consejo Escolar negociará con todos los representantes acuerdos provisionales con una cláusula de revisión haciendo constar el plazo para realizarla y el calendario de la misma.



ANEXOS

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LAS EVALUACIONES

1. Todas las notas deben constar en el acta antes de la sesión de evaluación (para ello es imprescindible introducir las calificaciones en el ordenador, como muy tarde, un día antes). Aquellas notas que deban ser modificadas deben ser comunicadas en Secretaría.
2. Las actas deben ser firmadas por todos los profesores en la sesión de evaluación.
3. En el acta anexa al de las calificaciones debe constar:
 - a) Información del tutor de la marcha general del grupo y de sus entrevistas con las familias.
 - b) Alumnos con: problemas de comportamiento; faltas de asistencia reiteradas (avisar inmediatamente a las familias) que puedan conllevar la pérdida del derecho de evaluación continua o abandono de área; muchas asignaturas pendientes (avisar a las familias) y otros problemas.
 - c) Como se está llevando a cabo la recuperación de aquellos alumnos que tengan asignaturas pendientes.
 - d) Grado de cumplimiento de los refuerzos, y la incidencia que estos tienen en la marcha de la asignatura.
 - e) Grado de cumplimiento de los acuerdos, si los hay, adoptados en la evaluación anterior.
 - f) Nuevos acuerdos.
4. Para seguir mejorando la calidad del centro, es importante también insistir con los alumnos en:
 - a) La puntualidad, tanto en la entrada al Instituto, como a cada una de las clases.
 - b) El silencio, el orden y la limpieza que deben imperar en el vestíbulo, pasillos y patios.
 - c) El orden de las mesas y la limpieza, en las aulas.
 - d) El respeto hacia profesores, compañeros y todo el personal en general.
5. Actuación de los tutores a partir de la segunda evaluación:
 - a) Tutores de 1º y 2º de E.S.O.: A partir de la 2ª Evaluación ir preparando la información de aquellos alumnos que deban **repetir curso**.
 - b) Tutores de 3º de E.S.O.: A partir de la 2ª Evaluación ir preparando la información de aquellos alumnos que deban **repetir curso**, o seguir un **programa de diversificación**.
 - c) Tutores de 4º de E.S.O.: A partir de la 2ª Evaluación ir preparando la información, de cada alumno, de cara a **repetir curso**, seguir un **programa de diversificación** u obtener la **titulación**.



ANEXO II

**- DETECCIÓN DE NECESIDADES –
CUESTIONARIO A**

1. Valoración de los aspectos siguientes:

	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
Clima escolar del Centro					
Convivencia en el aula					
Coherencia de las normas disciplinarias					

2. Indica qué tipo de violencia es la que se produce en el Instituto:

↑ esporádica

↑ ocasional

↑ continuada

3. Las acciones más frecuentes son:

↑ insultos

↑ motes

↑ conductas disruptivas

4. Escribe los tipos de conflictos que a tu juicio se producen en el Centro:

5. Indica alguna actividad concreta que debería aparecer en el Plan de Convivencia

6. Señala alguna actuación que debería adoptarse frente a los comportamientos antisociales.

7. ¿Estarías dispuesto/a a participar en algún programa de formación sobre Convivencia organizado por el C.A.P. u otro organismo oficial sobre el tema?

8. Observaciones. Sugerencias.



A continuación aparecen una serie de factores que determinan el clima de convivencia en un centro. Desde tu punto de vista establece un orden de prioridad para poder elaborar unos objetivos y actividades que nos permitan dar respuesta a las necesidades que se presenten. En el espacio en blanco se puede escribir de forma breve alguna indicación que facilite el trabajo.

- **DETECCIÓN DE NECESIDADES –**
CUESTIONARIO B

Escribe dentro de la celda el número en orden de mayor a menor prioridad.

--	--	--	--	--	--	--

1- Falta de motivación de algunos alumnos en el aprendizaje que origina el desinterés y la falta de participación.

2- Desconocimiento de las normas de convivencia y su cumplimiento.

3- Disparidad de criterios de actuación y corrección entre los componentes de la comunidad educativa.

4- Falta de puntualidad de alumnos y profesores en la entrada y en los cambios de clase.

5- Falta de canales de información, comunicación y participación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

6- Falta de implicación de algunos padres en la acción educativa de los hijos.

7- Deterioro de la convivencia en el Centro.

ANEXO III

- CONCURSO “AULA MÁS ACOGEDORA” -

JUSTIFICACIÓN:

- Es conveniente suscitar en nuestro alumnado la evidencia de que un aspecto importante de la comodidad y sensación de bienestar en el centro y en las aulas es la limpieza y la decoración de las mismas, y que la suma de pequeñas acciones individuales produce (es aún más evidente en el patio) unas enormes consecuencias.
- También debe ser tratada la perspectiva de la suciedad provocada como agresión a los demás. Pero, en todo caso, es fundamental que se asocien dos ideas: el centro (del que soy propietario temporal) es más agradable y me identifico más con él cuando está limpio y decorado con trabajos realizados en clase por nosotros mismos; sólo la constancia en el cumplimiento de esta práctica puede mantener la limpieza del Instituto y, sobretodo, del aula de referencia para cada alumno.

OBJETIVOS:

- Mejorar el clima general del IES.
- Implicar a los alumnos/as en el cuidado y mantenimiento del IES. Mejorar la limpieza del centro y su decoración, facilitando un ambiente cómodo y grato de trabajo y relación.
- Promover el sentido de pertenencia al Centro.
- Fomentar un conocimiento activo de valores como son: la propiedad social del centro, la importancia de las acciones y omisiones individuales, la constancia, y el respeto por el trabajo ajeno.

DESTINATARIOS:

- Todo el alumnado del centro (edificio A): alumnos y profesorado de la ESO y Bachillerato.

RECURSOS:

- *R.HUMANOS*: profesorado, alumnos, personal de limpieza, comisión de estética: formada por profesores de Educación Plástica, dpto. Orientación y otros profesores.
- *R.MATERIALES*: cámara de fotos, útiles de limpieza, ..

DESARROLLO:

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión asociación alumnos (propuestas) 	<ul style="list-style-type: none"> • PTSC • DO
Septiembre	Presentación actividad en tutoría: <ul style="list-style-type: none"> • Normas del concurso. • Criterios. • Composición del tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación Alumnos • Coordinador PTSC
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del concurso (seguimiento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores

METODOLOGÍA/ ACTUACIONES:

Será progresiva, ampliando el campo de acción, desde el inicio de la campaña:

1. Implicar a la junta de delegados.

- Consiste en la ambientación del centro, con fotografías del patio y el pasillo, o de rincones de algunas clases especialmente sucias y destartadas (las fotografías las podrán realizar los alumnos del proyecto educativo “somos periodistas en nuestro instituto”).
- Exposición en cada clase de un decálogo de la convivencia, en horario de tutoría (inclusión de este proyecto en el Plan de Acción Tutorial).
- Promover entre la junta de delegados la importancia de centro como propiedad de todos.

2. Limpieza y decoración del aula.

- Implica a los alumnos y alumnas y al profesor de cada hora. Consistirá en:
 - recoger al final de cada clase (tras el timbre) papeles y bolsas.
 - recoger papeles y bolsas al final de cada jornada.
- El personal de limpieza informará con periodicidad de las clases más limpias y más sucias, y esta información se hará pública. (Instrumento: hoja de registro general para todas las clases).
- La comisión de estética realizará un seguimiento de las aulas con el objetivo de valorar la decoración de las mismas, así como el orden del mobiliario y limpieza en general.

3. Pasillo.

- Implica a todos los alumnos, a sus delegados y delegadas y al profesorado de guardia. Consistirá en:
 - Dotar al pasillo y zonas comunes cubiertas de más papeleras.
 - Tirar bolsas y papeles en las papeleras.
 - Conocer cómo evoluciona el suelo del pasillo a través de fotos.
 - Encuesta por clases, de forma aleatoria (¿Creo que está sucio el centro?).

4. Patio, zonas comunes de la planta baja (especialmente el hall de entrada).

- Implica a todos los alumnos y todos los profesores y profesoras. Consistirá en:
 - Dotar al patio de más contenedores.
 - Tirar bolsas y papeles a las papeleras.
 - Reportaje fotográfico de la junta de delegados: cómo y quiénes ensucian el patio????

5. Otras actuaciones:

- En la tutoría semanal:
 - Revisión del aula por parte del tutor de clase (mesas, sillas, aula).
 - Se podrán realizar dramatizaciones o mimo sobre comportamientos no cívicos.
 - Anuncios de tirar papeles en papeleras (algo en mi interior, grabado en video)
 - Salidas de clase, de forma aleatoria y ocasional, para contemplar el patio sucio o limpio, y valorarlo (qué es más agradable, más cómodo, cómo me siento mejor...).

EVALUACIÓN

- Se realizará una evaluación inicial que partirá de las fotografías iniciales sobre aulas y zonas comunes.
- Posteriormente se realizará el seguimiento con las hojas de registro que se facilite a la comisión de estética y personal de limpieza.

ANEXO IV

- 1ª SESIÓN : “Establecemos las normas de clase”

Objetivos:

1. Dejar claras desde el principio las normas de convivencia en el centro y en la clase. Consensuar las normas básicas e imprescindibles para el funcionamiento del aula entre los profesores del Centro en general y con cada grupo en particular.
2. Dar a conocer el Reglamento de Régimen Interno del IES.
3. Implicar a los chicos en el mantenimiento y aceptación de las normas de clase y del IES.
4. Evitar que los tiempos entre clase y clase generen actos contrarios a la convivencia.
5. Poner un cartel en cada una de las aulas con las normas. (**Separata I**)

Desarrollo:

A continuación de los objetivos propuestos, aparecen una serie de factores que influyen negativamente en la convivencia y basándose en esos objetivos se han diseñado, para la consecución de los mismos, dos o tres líneas de actuación, como queda reflejado en las siguientes tablas:

FACTORES NEGATIVOS	OBJETIVOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN
<p>1 - Desconocimiento de las normas de convivencia y su cumplimiento.</p> <p>2 - Disparidad de criterios de actuación y corrección entre los componentes de la comunidad educativa.</p>	<p>1- Consensuar las normas básicas e imprescindibles para el funcionamiento del aula entre los profesores del Centro en general y del grupo en particular.</p>	<p>1 - Trasmitiendo oralmente y por escrito a cada grupo de alumnos las normas básicas para la convivencia.</p> <p>2-Dando a conocer a los padres la normativa de obligado cumplimiento.</p> <p>3 - Solicitando a la Administración medios materiales y humanos para hacer cumplir la normativa.</p>
<p>3 - Falta de puntualidad de alumnos y profesores en la entrada y en los cambios de clase.</p>	<p>2 - Evitar que los tiempos entre clase y clase generen actos contrarios a la convivencia.</p>	<p>4-Extremando la puntualidad en salidas y entradas de clase.</p> <p>5-Organizando los períodos de guardia para que comiencen inmediatamente después de acabar las clases.</p> <p>6- Respetando el plan de trabajo que concreta dónde se va a dar la clase (doble, laboratorios, aulas especiales, etc.).</p>

Normas de Conducta del centro

Véase Artículo 48 del presente Reglamento de Régimen Interior

Otras actividades para trabajar las normas

NORMAS	ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
Móviles	- Campaña “mes sin móviles”. Notificar a las familias la realización de la misma para que colaboren.	<u>Octubre</u>
	- Retirar el móvil a aquellas personas que lo utilizan.	<u>Todo el curso</u>
	- Sancionar la utilización	<u>Todo el curso</u>
Materiales	- Decoración del aula. - Colocación de corchos en las aulas. - Premio a la mejor clase	<u>Primer trimestre</u>
Instalaciones	- Comisión de alumnos para vigilar que se mantenga limpio	<u>Todo el curso</u>
Realización de tareas	- Poner un slogan para convencer al compañero de que trabaje. - Dar a conocer los buenos resultados.	<u>Todo el curso</u>
Respeto	- Campaña de “buenas costumbres”. - Saludos - Peticiones “por favor” y “gracias” - Decir algo agradable; evitar los insultos. - Tono de voz adecuado. Evitar los gritos.	<u>Principio de curso</u>

Separata I*NORMAS DE CONDUCTA EN EL IES LAGUNA DE JOATZEL**

- Los alumnos deben ser puntuales y entrar al aula, sentarse y preparar el material hasta que llegue el profesor.
- Los alumnos que lleguen después de las 8:30 no podrán pasar a su aula, permanecerán con el profesor de guardia en el aula 1.5.
- Hay que permanecer dentro del aula entre clase y clase si no hay cambio de lugar.
- Ante la ausencia o retraso de un profesor los alumnos mantendrán un adecuado comportamiento que no interfiera en el trabajo de las aulas cercanas hasta que llegue el profesor correspondiente.
- Debemos mantener limpio nuestro centro, cuidando y respetando los materiales.
- Las aulas son nuestro principal lugar de trabajo y de convivencia en el instituto, por lo que debemos mantenerlas en buenas condiciones: con las mesas ordenadas y limpias y los papeles recogidos para depositarlos en un contenedor de papel.
- Respeto a las personas del Centro. El alumno debe en todo momento obedecer y respetar las indicaciones de profesores y conserjes. Tratar correctamente a los compañeros, al profesorado y a todas las personas que trabajan en el Centro.
- Respeto a la autoridad del profesor:
 - Hay que realizar y presentar los trabajos que el profesorado mande hacer en clase y/o en casa.
 - Sentarse en el lugar que el profesor asigne
- Los cambios de clase se realizarán con tranquilidad y corrección, evitando carreras empujones y voces altisonantes. Recordad que algunos de nuestros compañeros se mueven con dificultad y otros necesitan más espacio al ir con sillas de ruedas.
- Durante el recreo no se puede permanecer en los pasillos y escaleras, hay que bajar a los patios. Quien quiera acceder a la biblioteca o a la cafetería puede hacerlo por la puerta del patio.
- La estancia en la biblioteca, exige un silencio y un respeto rigurosos. Es imprescindible que así sea, para bien tuyo y de los demás.
- Está prohibido mascar chicle y comer en pasillos, aulas y biblioteca.
- No se permite utilizar el móvil ni otros dispositivos electrónicos en el aula, donde estarán apagados.
- Está prohibido fumar en todo el centro.

▪ 2ª SESIÓN: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Objetivos:

1. Fomentar la participación y la comunicación de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Favorecer el contacto de la familia con el Centro; incrementar las entrevistas con el profesorado tutor.

Desarrollo

A continuación de los objetivos propuestos, aparecen una serie de factores que influyen negativamente en la convivencia y basándose en esos objetivos se han diseñado, para la consecución de los mismos, dos o tres líneas de actuación, como queda reflejado en las siguientes tablas:

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

FACTORES NEGATIVOS	OBJETIVOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN
<p>1 - Falta de canales de información, comunicación y participación entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.</p> <p>2 - Falta de implicación de algunos padres en la acción educativa de sus hijos.</p>	<p>1 - Fomentar la participación y la comunicación de todos los sectores de la comunidad educativa.</p>	<p>1-Entablando cauces de participación en el Centro de todos los sectores de la Comunidad Educativa.</p> <p>2-Implicando a profesores y alumnos en la resolución de conflictos.</p> <p>3-Implicando a los padres en la tarea educativa.</p>



- 3ª SESIÓN: CLIMA DEL CENTRO

Objetivos

1. Conseguir un clima adecuado que fomente la convivencia en el respeto mutuo y la cordialidad

Desarrollo

A continuación de los objetivos propuestos, aparecen una serie de factores que influyen negativamente en la convivencia y basándose en esos objetivos se han diseñado, para la consecución de los mismos, dos o tres líneas de actuación, como queda reflejado en las siguientes tablas

CLIMA DEL CENTRO

FACTORES NEGATIVOS	OBJETIVOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN
1 - Deterioro del clima de convivencia	1 - Conseguir un clima adecuado que fomente la convivencia en el respeto mutuo y la cordialidad.	1- Fomentando las actividades extraescolares 2 - Promoviendo un trato correcto entre los miembros de la comunidad educativa

- 4ª SESIÓN: LOS CONFLICTOS

OBJETIVOS

- Trabajar coordinadamente el tema en el Plan de Convivencia y de Acción Tutorial
- Preparar con el profesorado la sesión.
- Dar a conocer el modelo de trabajo de la sesión.

ACTIVIDADES:

- LOS CONFLICTOS

LOS CONFLICTOS DEBEN TRABAJARSE PACTANDO, NO GANANDO.

- El acuerdo es una necesidad entre las partes.
- Deben compartir la definición del problema.
- Las partes interpretan el conflicto de forma diferente: un adolescente no es un adulto.
- Las medidas para superarlo pasan por colaborar, no imponer.

MEJOR POCAS NORMAS QUE UN MINUCIOSO Y EXTENSO CÓDIGO NORMATIVO.

- ¿Cuáles serán las más eficaces? Las que se pactan.

EN EL CONFLICTO ES PRECISO TRABAJAR PEQUEÑAS ACCIONES, NO LOS GRANDES OBJETIVOS.

- Grandes objetivos son:
 - ✓ Cambiar de actitud.
 - ✓ Mostrar interés por los estudios
 - ✓ Ponerse a trabajar.
 - ✓ Ser otra persona.
- Pequeños objetivos son:
 - ✓ Que el alumno tenga posibilidades de éxito
 - ✓ Dos frases bien construidas
 - ✓ 10 minutos de silencio.
- Pequeños objetivos dan pequeños éxitos. Pequeños éxitos llevan a grandes logros.

ES MEJOR NO DELEGAR LA AUTORIDAD

- Si los problemas nos desbordan y delego la resolución en otra persona, pierdo la autoridad.
- Las mejores soluciones:
 - ✓ Buscar consejo entre los compañeros.
 - ✓ Dar responsabilidad al propio alumno/a.

MEJOR MANIFESTAR SENTIMIENTOS Y RAZONAMIENTOS.

- Los alumnos entienden mejor los sentimientos que las razones.
- Exponer situaciones más que explicaciones

LA DECISIÓN DEBE TOMARLA EL/LA ALUMNO/A

- Pedir su opinión. Cuando son capaces de tomar decisiones realistas se indican propuestas más provechosas.
- Aceptar, al principio, cualquier propuesta que permita dar la clase.

- 5ª SESIÓN: “¿Qué debemos hacer?”

Objetivos:

- Concienciar a los chicos de la importancia de no consentir malos tratos hacia los compañeros (insultos, motes, etc...).
- Darnos cuenta de la necesidad de “denunciar” estas situaciones y no mantenernos callados.
- Desterrar la idea de que denunciar una situación de acoso es algo inapropiado (“chivatos”).

Desarrollo:

1. Separata 1*

Para el desarrollo de esta sesión comenzaremos haciendo pequeños grupos de 4-5 alumnos/as. En cada uno de los grupos se trabajará una serie de situaciones reales donde los chicos tendrán que decidir que harían en esa situación y argumentar-justificar sus acciones

Se dejarán 15 minutos para que los grupos escriban sus soluciones a cada uno de las situaciones. Una vez que hayan acabado todos se procede a la puesta en común de cada uno de los casos.

Es muy probable, que en cada una de estas situaciones se proponga, de una manera u otra, denunciar dicha situación ante los organismos competentes.

2. Separata 2*

Una vez hecho esto, se reparte a cada grupo un nuevo caso. Estos casos serán situaciones de acoso escolar. Lo que pretendemos es desterrar la idea de que denunciar una situación de acoso en una clase es cosa de chivatos y deje de estar mal visto.

Se volverá a poner en común las conclusiones de cada uno de los grupos. El profesor recogerá las conclusiones a las que se llegue.

1. SEPARATA 1*Caso 1**

Tú y tu familia os vais de vacaciones a la playa, pasáis unos días geniales todos juntos, pero a la vuelta abris la puerta y os encontráis que os han robado muchas cosas de vuestra casa. ¿Qué hacéis?

Caso 2

Una tarde de sábado vas con tus amigos a ver un partido de fútbol, cuando el partido acaba y estáis saliendo del campo, un grupo de aficionados radicales, empiezan a insultar a otros chicos y a pegarles. ¿Qué hacéis?

Caso 3

Una noche vas de vuelta a casa por el camino habitual, pero cuando giras una esquina, hay dos personas que te atracan y te roban el dinero que llevabas. ¿Qué harías a continuación?

Caso 4

Vives en un pueblo de la sierra de Madrid, rodeado de montañas y de bosques... En los alrededores del pueblo hay un río de aguas cristalinas en el que te encanta bañarte en verano y disfrutas dando una vuelta con tus amigos por su vereda. Un día descubres que hay un camión de una fábrica de la zona vertiendo residuos contaminantes al río. ¿Qué harías?

Caso 5

Estas en tu casa mirando tranquilamente por la ventana... Ves a la gente pasar por la calle, los coches, las tiendas,... De repente, te das cuenta de que en una de las tiendas de la acera de enfrente están robando. Hay un atracador dentro de la tienda con una pistola... ¿Qué haces?

2. SEPARATA 2*Caso 1**

Acabáis de empezar el curso en el instituto, la segunda semana aparece un alumno nuevo, se le ve algo tímido. Los días van pasando y los compañeros no le hacen caso. Nadie habla con él. Un día, uno de la clase empieza a meterse con él, empieza a insultarle y llamarle gafotas, a reírse cada vez que habla, le empuja en los pasillos,... El chico lo está pasando bastante mal... ¿Qué haces?

- 6ª SESIÓN: ALUMNOS Y ALUMNAS AYUDANTES

OBJETIVOS

- Trabajar coordinadamente el tema en el Plan de Convivencia y de Acción Tutorial

ACTIVIDADES:

- Preparar con el profesorado la sesión.
- Dar a conocer el modelo de trabajo de la sesión.

RECURSOS

- **Humanos:** Profesorado. Alumnado, Equipo Directivo, Departamento de Orientación.
- **Materiales:** Lápiz y papel , cartulinas, tarjetero, ...Material para la preparación de la sesión (*Separata 1)

TEMPORALIZACIÓN:

- Segundo y tercer trimestre del curso escolar.

EVALUACIÓN

- Puesta en práctica de la actividad.
- Revisión del desempeño de los cargos.
- Autoevaluación.

*SEPARATA 1

ALUMNOS Y ALUMNAS AYUDANTES

I. INTRODUCCIÓN

La gestión de la convivencia en el centro es un tema importante para la vida del mismo. Creemos que debe estar orientando cada vez más hacia la promoción de la participación y el establecimiento de compromisos.

Para dar pasos en este sentido, se han planteado diferentes actividades en el Plan de Acción Tutorial dedicadas a analizar los problemas que se dan en nuestro centro y para reflexionar sobre la causa de deterioro de la convivencia en un centro debido a la falta de respeto entre los alumnos y las situaciones de "maltrato" entre iguales

Hay que tener en cuenta dos hechos relevantes que han influido en el tema. En primer lugar, la obligatoriedad de la enseñanza secundaria ha hecho que en los centros exista un mayor número de alumnos que incluye a quienes con anterioridad abandonaban el sistema educativo, debido a sus dificultades para adaptarse al mismo, a su falta de motivación o a que tenían otros intereses. Por otro lado, ha habido un cambio en los valores sociales, que se han reflejado con claridad en la escuela. En la sociedad actual lo meramente punitivo no está "bien visto", - aunque aún se mantenga como estrategia para contrarrestar la indisciplina -, y en cambio, se tiende a actuaciones que promuevan la participación, la implicación, la solidaridad, la cooperación, etc. En definitiva, se busca la convivencia democrática, compartida por todos los miembros de la comunidad educativa y no impuesta coactivamente "desde arriba".

En este sentido, las nuevas propuestas de resolución de conflictos de las escuelas, incorporan claves que favorecen el (auto)control o (auto)regulación y el (auto) respeto como máximas del individuo en sociedad. La educación entre iguales y sus diferentes modelos de

desarrollo contribuyen a que los alumnos asuman responsabilidades en la toma de decisiones sobre sus dilemas y conflictos personales, y así ejercitar la disciplina y el respeto que la escuela propugna.

Estos métodos contribuyen a la mejora del clima de centro, dado que pueden atender a demandas personales y a la vez facilitan las relaciones en los grupos, por las actitudes prosociales que promueven. También hay que tener en cuenta el clima moral y los valores en los que se apoyan estos modelos, ya que son valores a conseguir por medio del desarrollo de la moral autónoma y la puesta en práctica de dicha moral.

Los sistemas de ayuda entre iguales y de mediación entre pares abogan por una implicación directa en la solución de los conflictos por parte del alumnado involucrado en el conflicto. Esto sólo se puede llevar a cabo si la escuela está interesada en formar a su alumnado en la filosofía y las estrategias de la negociación de los conflictos, en donde subyacen los valores democráticos de participación activa en el centro y de corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Vamos a describir dos modelos: el del alumno ayudante y el del mediador escolar. Es necesario comentar que los sistemas de resolución de conflictos surgen como alternativa a los métodos tradicionales de resolución de disputas por medio de las instituciones jurídicas, cercanos a los movimientos pacifistas. Se trata de aplicar la diplomacia en la vida cotidiana o privada.

Como derivación de este movimiento que promueve la autonomía y la participación en la resolución de los problemas, aparecen otras figuras de mediación, entendidas en un sentido más amplio, es decir, que no sólo actúan en caso de conflicto, sino que están activas en el interior de grupos donde es difícil la intervención de personas ajenas al mismo y que necesitan de quienes medien entre el sistema (en este caso educativo) y sus integrantes, y que tienen un gran potencial, dada la transformación que suponen (ejemplo de esta situación son los grupos de auto-ayuda). La figura del alumno ayudante comparte muchas funciones y características con la mediación, pero su intervención es más global, unas veces son facilitadores, otras acompañantes o intermediarios.

2. PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES

Los alumnos ayudantes son elegidos por sus propios compañeros después de un proceso de selección, y esta actividad está incluida en el Plan de Acción Tutorial, con la implicación directa de los tutores y de los profesores encargados de realizar esta tarea.

.ALUMNO/A AYUDANTE
- Inspira confianza, para poder contarle los problemas personales.
- Lidera las actividades.
- Sabe y quiere escuchar
- Posee criterio propio ante los problemas (autonomía moral).
- Sabe relacionarse con los demás.
- Tiene capacidad para recibir críticas.
- Está dispuesto y motivado para resolver conflictos y además sabe cómo resolverlos.

2.1. PERFIL

A estos alumnos también es necesario darles las pautas necesarias para que sepan los límites de su intervención y cuándo y cómo derivar determinados casos cuando exceden a sus posibilidades. Por esta razón es esencial que exista un grupo de profesores que supervise el desarrollo del programa.

Algunas de las cualidades que se deben promover en estos alumnos son la confidencialidad, el respeto al otro, la voluntariedad, la creatividad, la capacidad para comprender diferentes puntos de vista, la empatía y, sobre todo, la capacidad de escuchar.

2.2. LAS FUNCIONES

ALUMNO/A AYUDANTE
- Ayuda a sus compañeros cuando alguien se mete con ellos o necesitan que les escuchen. No les aconseja sino que les escucha
- Participa en el equipo de alumnos ayudantes
- Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Puede ayudar a otro compañero cuando tenga alguna dificultad con un profesor siendo intermediario
- Puede ayudar a otros compañeros en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas (deberes) o como alumno ayudante en alguna materia en la que se considere capaz.
- Acompaña y ampara a los nuevos alumnos en el grupo clase.
- Ayuda a alumnos que estén tristes o decaídos, con ansiedad, con algún problema personal o cultural y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
- Se le prepara para la resolución de problemas.

Aunque el perfil exige que sean alumnos reconocidos y valorados por sus propios compañeros, éstos pueden ser elegidos atendiendo a rasgos personales muy dispares. *No se intenta seleccionarles entre los de “alumnos buenos”, creando una especie de jerarquía entre los alumnos, sino de **favorecer la competencia social y las habilidades de comunicación y empatía en el conjunto del alumnado**; por lo tanto, se ha de dar oportunidad al *mayor número de alumnos* posible para que ejerzan estas funciones en el transcurso de su estancia en la Secundaria obligatoria. Por este motivo se establecen dos turnos de alumnos ayudantes por curso.*

2.3. FASES DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

La formación es un ingrediente principal y necesario para la creación de un sentimiento de equipo y para el entrenamiento de los ayudantes en las funciones que les son encomendadas. Además la formación tiene un valor personal para el alumno, en tanto que le hace reflexionar sobre las estrategias a adoptar más adecuadas para tratar con los compañeros, al mismo tiempo que le dota de capacidades que posteriormente será capaz de utilizar en cualquier contexto. Las herramientas con las que trabaja son la escucha activa, la capacidad de observar el lenguaje verbal y no verbal, el parafraseo, el reflejo de sentimientos... Como son tantos los elementos que comparten estos sistemas de ayuda y de resolución de conflictos, veremos un cuadro comparativo de las fases de resolución de problemas centrados en ambas figuras.

ALUMNO AYUDANTE
Identificar el problema
Generar propuestas
Evaluar las distintas propuestas
Escoger la mejor opción
Acordar una solución
Planificar. Primeros pasos
Acordar un seguimiento del problema

Existe otra estrategia, de complejidad superior a la fórmula clásica de resolución de problemas, que a menudo es utilizada de forma espontánea: es lo que denominamos las “mediaciones



informales". Estas se ponen en marcha cuando se interviene en casos de conflictos habituales entre compañeros, como en el caso de riñas, quejas de unos hacia otros, después de alguna pelea, etc. A menudo los alumnos ayudantes, aunque no se les entrena como mediadores, acaban realizando mediaciones informales cuando busca hallar una solución a un determinado conflicto en el que él puede jugar un papel importante.

3. CONCLUSIONES

Para poder valorar con más precisión el impacto de todo el programa en la cultura del centro habremos de esperar a largo plazo a poder medir la influencia de la formación y el funcionamiento de estos programas, pero el ejercicio del rol de alumno ayudante *mejora la autoestima del alumno y la valoración que le otorgan los demás compañeros*. Representa asimismo una vertiente positiva de las relaciones, con la aparición de los alumnos ayudantes y, evidentemente, crea un modelo altruista donde se valora la mejora de los demás como mejora de uno mismo. Este programa ha sido utilizado para intervenir en situaciones de malos tratos entre iguales tanto en Italia como en Gran Bretaña (Menesini, 2000 y Cowie y Wallace, 2000). Además, ha sido empleado para mejorar la acogida de nuevos alumnos en el aula o centro, la presentación de actividades a sus compañeros, la llamada a los alumnos que faltan a la escuela, el amparo en casos de desconsuelo, etc.

No obstante, es evidente la dificultad de penetrar en el tejido social de un sistema con este formato, y que obtenga de forma espontánea reconocimiento social entre el alumnado.

Por otro lado, también crea conciencia de grupo, porque se sabe que si existen diferencias es posible comunicarlas, y habrá un marco de contención que será receptivo a las necesidades de los miembros del grupo e incluso se verá de qué forma satisfacerlas.

En todo caso, estos tipos de procesos de innovación cultural y educativa chocan inevitablemente con la tradición académica de la propia institución escolar. El sistema educativo no sólo enseña temas curriculares, sino que educa para la vida, forma personas y pone en cuestión actitudes y creencias del propio profesorado. Por lo tanto, estas innovaciones culturales y educativas requieren tiempos largos para su asunción y la generalización de su funcionamiento.

No cabe duda de que un mayor rodaje servirá para valorar las consecuencias, las ventajas e inconvenientes en cada contexto concreto de estas estrategias para mejorar la convivencia en el centro, de forma que se delegue en mayor medida en los alumnos la manera de resolver sus problemas y atender a sus necesidades, con un alto grado de autonomía y promoviendo la cooperación.

ANEXO V

PROYECTO EDUCATIVO - “PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO EN EL CENTRO”

JUSTIFICACIÓN

Una de las realidades socioeducativas con las que deben contar la inmensa mayoría de los colegios de primaria e institutos de secundaria de la Comunidad de Madrid es el fenómeno del absentismo escolar.

De acuerdo con la legislación vigente, la prevención de estas situaciones debe realizarse en el marco del sistema educativo, puesto que el problema se da en la institución escolar, debe afrontarse desde la misma, ya que repercute en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno. La existencia de absentismo escolar trae como consecuencia en el alumnado entre otras las siguientes: dificultad de adaptación al centro, desfase curricular, falta de hábitos, problemas de integración y de disciplina...

En ocasiones el control del absentismo escolar desde los centros agota las vías de actuación de éstos, por lo que es imprescindible la coordinación institucional (servicios sociales, técnicos de educación, etc.)

En nuestro proyecto de absentismo de centro creemos necesaria la coordinación del centro con otras instituciones y, a continuación detallamos el mismo.

DESTINATARIOS

- Alumnos de primer y segundo ciclo de la ESO.

OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de nuestros alumnos.
- Trabajar en equipo (tutores, jefatura de estudios, dpto. orientación) en la detección, control y seguimiento del alumnado absentista.
- Adoptar medidas de adaptación curricular con los alumnos, flexibilización organizativa y estrategias de acogida con el alumno y las familias.
- Fomentar la participación de las familias en el centro y su implicación en el proceso educativo de sus hijos, en concreto en su asistencia regular a clase.
- Colaborar con los servicios sociocomunitarios con competencias o/e intervenciones con dichos alumnos y/o sus familias (ej.: servicios sociales (Delegación de Garantía de Derechos y Bienestar del Ciudadano), sanitarios, socioculturales, educativos, etc.).

METODOLOGÍA

Centrada en la investigación- acción, pretende la participación y la implicación en la propuesta de soluciones de la población “*diana*”:

- haciéndoles partícipes del proceso.
- buscando la concienciación sobre el problema en todo el proceso.
- fomentando el cambio de actitudes que lleven a una práctica regular de la asistencia del alumnado.

Además será muy importante la coordinación entre todos los profesionales que intervengan y el consenso en las medidas adoptadas.

Fases en nuestra intervención:

1ª FASE: Detección del alumno absentista y contacto de los tutores con las familias.

- Es responsabilidad legal de los tutores comunicar a las familias las faltas de sus hijos, de manera inmediata, sistemática y periódica. Se citará a los padres, primero, telefónicamente y, a continuación (si no ha sido posible) se pasará al envío de una carta solicitando su presencia en el centro para aclarar la situación de su hijo/a.
- Si la familia no justifica debidamente las faltas o no acude a la cita concertada, esta situación se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.

2ª FASE: Intervención de Jefatura de Estudios y Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad (PTSC) en el contacto con las familias.

- De forma similar a la realizada por los tutores, se procederá desde Jefatura de Estudios al envío de una nueva comunicación a las familias, advirtiéndoles de la necesidad de contacto inmediato entre el centro y ellos.
- PTSC mantendrá contacto con las familias del alumnado absentista y con la Delegación de Educación e Infancia y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Getafe para dar a conocer los casos graves de absentismo del centro, realizar su valoración y determinar pautas de actuación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- En los casos en que el alumno empiece a asistir ya regularmente a clase, se tratará de hacer su seguimiento para prevenir que vuelvan a presentar absentismo, reforzando positivamente los avances.
- Estrategias de acogida y flexibilización organizativa, considerándose la posibilidad de aumentar el número de horas de apoyo en el programa de compensatoria.
- Estrategias de adaptación curricular.
- Orientación personal.
- Información y/o derivación a apoyo escolar si se considera necesario.
- Información de los recursos del centro y del barrio.
- Participación de las familias con el centro.
- Información inmediata a la familia de la falta de asistencia a clase de su hijo.

RECURSOS

- R.HUMANOS: tutores, jefatura de estudios, dpto. orientación, servicios sociales, técnico de absentismo, asociaciones,...
- R.MATERIALES: listados de faltas de los alumnos a 1º hora, hojas mensuales de partes de faltas enviadas por el tutor a las familias, protocolos de absentismo, hojas de seguimiento de la PTSC y técnico de absentismo de la Delegación de Educación e Infancia del Ayuntamiento de Getafe.

TEMPORALIZACIÓN

- Durante todo el curso escolar

EVALUACIÓN

- Evaluación inicial, a lo largo del proceso y final, que implique poder introducir mejoras en el proceso y hacer propuestas de avance, haciendo especial énfasis en la prevención.
- *Cuantitativamente*, se computarán los casos atendidos y de éstos cuantos se han podido resolver favorablemente.
- *Cualitativamente*, evaluaremos la calidad y eficacia de los acuerdos y actuaciones llevadas a cabo, intentando ir más allá de lo legal, descubriendo más respuestas adecuadas para fomentar la prevención y disminución del absentismo.

ANEXO VI

PROYECTO EDUCATIVO

- “SOMOS PERIODISTAS EN NUESTRO INSTITUTO” -

JUSTIFICACIÓN

En el IES “Laguna de Joatzel” existe un alto porcentaje de alumnado inmigrante que precisa de una serie de necesidades sociales y educativas de diversa índole y que, mayoritariamente, pertenecen al programa de apoyo de Educación Compensatoria y al Aula de Enlace de este centro. Estos chicos tienen como características básicas la existencia de desfase curricular de al menos dos años y una situación de desventaja a nivel cultural, social, económica y/o familiar respecto a los demás alumnos.

Uno de los principales problemas que nos encontramos a la hora de trabajar con estos chicos es el desconocimiento que tienen de su barrio, de la riqueza cultural que existe en el centro educativo y de todo lo que éste engloba, es decir, actividades que se realizan, formas de participación, utilidad, etc. Todo ello provoca que la asistencia al instituto resulte poco atractiva, produciéndose la no implicación en el centro, y fomentando el fracaso escolar y el absentismo.

Convirtiendo en “periodistas” a estos alumnos pretendemos que creen un periódico propio, en el que puedan dar a conocer el centro, actividades que se realizan, su propio trabajo, intereses de los alumnos, cultura y costumbres de sus países de procedencia, acontecimientos de la comunidad educativa y del barrio, etc, aquello que de verdad les interesa, una vez que han podido conocer el medio en el que se mueven. Actividades periodísticas que puedan sentir como suyas, nacidas de su trabajo y esfuerzo, en donde queden reflejadas una labor positiva. Al tiempo que les de un nuevo motivo para asistir al centro y aprovechar su estancia en él, tomando unas responsabilidades que le ayuden a formarse un poco más como personas.

DESTINATARIOS

Alumnos del programa de Compensación Educativa y Aula de Enlace, preferentemente de primer ciclo de la ESO.

OBJETIVOS

A través de este proyecto pretendemos potenciar el acercamiento de los alumnos al centro para:

- Conocer la realidad de nuestro centro de estudios y participar en la vida del mismo.
- Adquirir responsabilidad sobre las tareas de cada uno en el proyecto.
- Trabajar en equipo.
- Reflexionar sobre los temas de interés para los alumnos.
- Dar a conocer nuestra tarea al resto de la comunidad educativa.
- Conocer un medio de comunicación y su importancia.
- Valorar normas y reglas de trabajo.

METODOLOGÍA

Se ha de procurar la participación de cada uno de los integrantes del grupo de periodistas dando responsabilidades a cada uno de ellos. Las actividades serán diversas, unas estarán programadas de ante mano, pero podrán surgir otras que sean fruto del momento, o del trabajo del grupo, de la opinión de sus miembros, o por cualquier otro motivo. Entre otras se realizarán:

- Reuniones de trabajo.
- Debates sobre temas de interés.
- Entrevistas a diferentes personajes.
- Posibles salidas o visitas de interés para el trabajo.
- Montajes o paneles- murales.
- Filmaciones en vídeo o grabaciones, etc
- Redacción y finalización de cada reportaje.

Todas estas actuaciones tendrán lugar en algunas de las horas destinadas al apoyo en Educación Compensatoria y Aula de Enlace.

**RECURSOS**

- R.HUMANOS: profesores de Compensatoria, Aula de enlace y PTSC.
- R.MATERIALES: cámara de fotos, grabadora, tarjetas de identificación de periodistas, folios...

EVALUACIÓN

Se hará una evaluación inicial en la que se valorará la motivación e interés de los alumnos hacia la actividad, así como el grado de compromiso que están dispuestos a contraer.

Pasaremos a adoptar una evaluación continua, en la que valoraremos la trayectoria que siga el grupo en su trabajo. Tomaremos como indicadores de esta parte:

- Grado de implicación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Logro de tareas.
- Iniciativas de los participantes

En esta fase se verá si los objetivos marcados se van cumpliendo, si son adecuados, si hay que flexibilizar tareas o modificarlas, en definitiva, nos ayudará para hacer una revisión positiva del desarrollo y planteamiento del proyecto.



ANEXO VII

**- “JORNADAS DE ACOGIDA” –
(1º ESO)**

OBJETIVO:

Favorecer la integración del alumnado en la Comunidad Escolar.

ACTIVIDADES: *Conocimiento del grupo y del centro*

PRIMER DÍA de septiembre

HORA	ACTIVIDADES	CONTENIDOS
09:30 – 11:00	Recepción del alumnado por los tutores en su aula	Presentación general Comprobación de los datos recogidos en la lista del alumnado. Actividades de las jornadas de acogida.
	- Presentación del Equipo Directivo.	Presentación de los componentes.
11:00-12:00	- Visita de las instalaciones	Ver espacios que se van a visitar

(Escribir los nombres de los Profesores/as Tutores/as que se harán cargo de cada uno de los grupos, que acompañarán al alumnado, y de los que estarán en las dependencias que se visiten)

ESO	E1A	E1B	E1C
TUTORES/AS			
APOYO			

Espacios que se visitarían:

<p>Planta baja: Dependencias administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría - Jefatura de Estudios - Biblioteca - D.O. - Cafetería - Tecnología - Gimnasio 	<p>Primera Planta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de Usos Múltiples - Laboratorios de Ciencias - Departamentos
	<p>Segunda Planta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plástica - Música - Informática

Itinerario

E1A ----->Planta Baja -----> 2ª Planta -----> 1ª Planta
 E1B ----->1ª Planta -----> Planta Baja -----> 2ª Planta
 E1C ----->2ª Planta -----> 1ª Planta -----> Planta Baja

SEGUNDO DÍA de septiembre

HORA	ACTIVIDADES	CONTENIDOS
09:30-12:00	Normas de convivencia	Presentación de la actividad. Trabajo por equipos: Utilidad y características de las normas de convivencia y elaboración de las normas de convivencia del grupo.
	Conocimiento del grupo	“Superar las diferencias ”



NORMAS DE CONVIVENCIA

1ª SESIÓN

A) Trabajo en gran grupo: clase

1ª Actividad: Lluvia de ideas sobre lo que el alumnado entiende por convivencia.

Se podrán ir anotando en la pizarra. El profesorado que esté en el aula conducirá el tema hacia el diálogo, de manera que se destaquen ideas tales como:

- La necesidad de crear en clase un ambiente y unas condiciones que permitan que las actividades de enseñanza-aprendizaje se lleven a cabo. Esto quiere decir que el profesorado podrá desarrollar sus actividades y el alumnado podrá trabajar y atender tranquilamente, sin que nadie y nada moleste.
- Puesto que no siempre se dan estas condiciones, es conveniente que existan las normas que controlen y corrijan estas situaciones.
- Generalmente hay normas que tienden a transgredirse, sobre todo cuando llegan impuestas desde fuera. Cuando las normas surgen del grupo puede ser éste el que pida explicaciones y censure por su incumplimiento y exija responsabilidades a cada persona de forma individual.
- De aquí la importancia de que sea del propio grupo del que surjan unas normas con sus correspondientes correcciones. Todas ellas elaboradas, aprobadas y asumidas por todo el grupo.

B) Trabajo en pequeño grupo (4 ó 5 personas)

2ª Actividad: Elaboración de un cartel de forma libre y creativa donde se reflejen las ideas y reflexiones sobre la convivencia, la mejor forma de desarrollarla y las actitudes que la impiden o la dificultan.

Los carteles se pueden elaborar con diferentes técnicas plásticas y diferentes materiales: collages, dibujos, rótulos, etc.

C) Conclusiones

Recogida de las mismas por escrito para iniciar el trabajo de la siguiente sesión.



NORMAS DE CONVIVENCIA

2ª SESIÓN

A) Trabajo en gran grupo: clase

El profesorado expondrá las conclusiones a las que se llegó el día anterior.

B) Trabajo en pequeño grupo

1ª Actividad: Elaboración de un cartel con las normas.

Ideas para trabajar:

- ◆ Destacar la importancia de las normas para facilitar la convivencia. El profesorado será el que garantice su cumplimiento.
- ◆ No todas las normas son negociables. Algunas vienen impuestas "desde arriba" e incluso desde la propia sociedad.

NORMAS NO NEGOCIABLES
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ASISTENCIA DIARIA A CLASE ◆ PUNTUALIDAD ◆ RESPETO MUTUO ◆ CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL ◆ QUEDARSE EN CLASE ENTRE HORAS

2ª Actividad: Elaborar un cartel con las normas no negociables y colocarlo en la clase en un lugar visible.

C) Trabajo en pequeño grupo

3ª Actividad: Comentar y escribir aquellas normas que consideren que pueden mejorar la convivencia del grupo.

NORMAS NEGOCIABLES

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TUTOR

Getafe, _____ de septiembre de 200__

Estimados alumnos y alumnas de 1º de E.S.O.:

Al iniciar el nuevo curso os doy la bienvenida. Espero que vuestra estancia en el Instituto resulte lo más agradable y provechosa posible.

Os invito a poner toda la ilusión posible en los estudios que vais a iniciar. Empezáis una nueva etapa: la Secundaria Obligatoria. Esperamos que a lo largo de estos años consigáis los objetivos, contribuyendo a vuestra madurez y formación personales.

Si hasta ahora los estudios os han ido bien, os animo a intentar superar los resultados. Si, por el contrario no ha sido así, conviene empezar con ánimo la nueva etapa aunque en cursos anteriores hayáis tenido dificultades. En cualquier caso, contáis con la ayuda del profesorado que estará dispuesto a colaborar en vuestra formación, tanto personal como escolar. No dudéis en acudir a él cuando lo necesitéis, os ayudará a superar las dificultades que se vayan presentando. También estaremos en contacto con vuestra familia para intercambiar información que contribuya a vuestra educación

Os recuerdo la importancia que tiene el cumplimiento de las normas para que en la clase exista un buen clima de trabajo, de estudio, de convivencia. ... Es necesario cuidar el material y las instalaciones del Centro. No olvidéis que en el Instituto, además del profesorado y el alumnado trabajan otra serie de personas que son importantes para el buen funcionamiento del mismo. De aquí que las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa deban estar basadas en el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, etc.

Como Tutor/a estoy dispuesto/a a ayudar en todo lo que necesitéis facilitando el contacto con otros Profesores, Orientadoras, Equipo Directivo, etc.

Os animo a que participéis en la vida del Instituto y en la toma de decisiones que os puedan afectar, a través de los canales para ello establecidos: Delegados, Juntas de Delegados, Asociación de Alumnos, Consejo Escolar, ... Todo esto ya lo iréis conociendo a lo largo del curso.

En nombre de todo el profesorado y del personal que trabaja en el Centro os doy la bienvenida al Instituto.

Afectuosamente,

El/La tutor/tutora

PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO NUEVO

JUSTIFICACIÓN

Consideramos fundamental que exista en el Centro un Plan de Atención y Acogida al Profesorado Nuevo debido al cambio que cada año tiene lugar en el mismo. Parece claro que el primer encuentro y los primeros días de estancia en el nuevo centro son determinantes y que condicionan muchas de las conductas posteriores.

Hay que tener en cuenta que la forma en que haya tenido lugar la llegada y los primeros contactos del profesorado nuevo con su trabajo y con los propios compañeros y compañeras, va a acelerar o demorar el periodo de integración en el grupo y la adaptación a la organización.

También se pretende con ello poner al corriente a las personas nuevas para que conozcan los recursos con el fin de rentabilizar los mismos y de hacer que el trabajo resulte más efectivo. Todo ello con el fin de contribuir a crear un buen clima de trabajo en el E.O.E.P.

DISEÑO DEL PLAN DE ACOGIDA

1. OBJETIVOS

- Que la persona nueva conozca la organización del Instituto "Laguna de Joatzel" de Getafe.
- Que la persona nueva sea conocida por sus compañeros y compañeras.

2 ACCIONES

Objetivo: Que la persona nueva conozca la organización del Instituto "Laguna de Joatzel" de Getafe.

Acciones: Análisis de necesidades.

- ¿Qué preocupa al profesorado nuevo?
- Qué debería conocer con respecto a:
 - ✓ la tarea
 - ✓ el centro
 - ✓ los compañeros y compañeras
 - ✓ las normas y procedimientos

3. EVALUACIÓN

- Valoración de la experiencia.

SUGERENCIAS

- Aplicar el principio: "sin prisa pero sin pausa".
- Conviene intentar proporcionar informaciones objetivas a la persona nueva.
- En un primer momento prestar más atención a aquello que resulte más urgente. Después la asimilación de información se producirá de forma paulatina.

**El plan deberá ajustarse y respetar las circunstancias particulares de cada persona nueva*



OBJETIVO	ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Presentar a la persona nueva a sus compañeros/as de trabajo.			
Dar a conocer la organización y funcionamiento del Instituto.			
Conocer los espacios del Centro. Realizar la visita a las instalaciones			
Dar a conocer los recursos y las posibilidades didácticas que ofrece el entorno escolar.			
Presentar, explicar y dar orientaciones sobre documentos que es necesario conocer y manejar.			
Informar sobre el material, recursos, etc., de que dispone el Instituto.			

ANEXO VIII

NORMATIVA AULAS DE INFORMÁTICA INFO1 – INFO2 (TECNOLOGÍA) - IDIOMAS

Ante el deterioro que sufren las clases de informática durante el curso (robo de ratones o bolas interiores, rotura de grabadoras, cambios de escritorios con fotos al antojo del alumno, instalación de juegos bajados de internet, etc.) se ruega a todo el profesorado que entra en dichas clases que ponga el mayor celo posible en vigilar a sus alumnos para que usen adecuadamente dichas instalaciones, las cuales representan un elevado desembolso económico con cargo al presupuesto del instituto.

Por lo tanto se fijan las siguientes normas, que todos los profesores deben exigir que se cumplan por parte de sus alumnos, con la consiguiente sanción si esto no fuera así:

1. Es recomendable que los alumnos ocupen siempre el mismo sitio
2. Todos los alumnos deben **cuidar el material** con el máximo rigor, informando al profesor correspondiente de las posibles anomalías de su puesto de trabajo
3. Queda terminante **prohibido cambiar cualquier configuración** del sistema, incluyendo el fondo del escritorio
4. Queda terminante **prohibido instalar cualquier programa**, haciendo hincapié en los programas y juegos bajados de internet o cualquier otro que el alumno traiga de fuera
5. Si los alumnos navegan por internet hay que vigilar los **contenidos** que se visitan. Asimismo, **no se debe permitir chatear o jugar** con los diversos programas que existen al efecto en la red, pues no es ni el cometido ni la función de estas aulas.
6. El **robo** o **deterioro intencionado** de cualquier elemento de la clase conllevará directamente una sanción de Jefatura de Estudios
7. Todo alumno que incumpla alguna de estas normas deberá ser sancionado por escrito por el profesor correspondiente.

Así pues, se hace imprescindible que todos los profesores que usen estas aulas velen por el cumplimiento de dichas normas, no debiendo ocuparlas aquellos que no estén dispuestos a realizar esta labor.

ANEXO IX

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PROFESORES

1. **112:** La organización de emergencia NO tiene por objeto sustituir a los Servicios Públicos, sino realizar la intervención inmediata hasta que lleguen estos.

2. Posibles emergencias:

- a) Incendio.
- b) Amenaza de bomba.
- c) Derrumbamiento de edificios.
- d) Explosiones.
- e) Inundaciones.
- f) Urgencia médica.

1. Seguridad en emergencias:

- a) ANTES DE LA EMERGENCIA: “PREVENCIÓN”
- b) INICIADA LA EMERGENCIA: “DETECCIÓN”
- c) DURANTE LA EMERGENCIA: “ACTUACIÓN” La probabilidad de escapar con vida de un siniestro depende de:
 - Ser avisado a tiempo.
 - Saber qué hacer en cada caso.

2. Actuación en caso de incendio:

- a) Al descubrir el incendio:
 - Evacue a los alumnos cercanos a la zona del siniestro.
 - Si fuera posible, siempre acompañado por otra persona, intente extinguir el incendio con un extintor.
 - Si no fuera posible, cierre puertas y ventanas de la zona para evitar su propagación.
 - Incorpórese como equipo de evacuación y colabore en la evacuación de los alumnos.

3. Actuación en caso de amenaza de bomba:

- a) Al recibir la orden de evacuación
 - Indique a los alumnos que recojan sus objetos personales, en especial bolsos y mochilas.
 - Dejar abiertas puertas y ventanas para reducir el efecto de la onda expansiva.
 - Antes de abandonar el centro compruebe si hay algo que no le pertenece o le parece sospechoso, NI LO TOQUE NI LO MUEVA, notifíquelo al Jefe de Emergencia.

4. Actuación en caso de inundación interior:

- a) Si es accesible, cortar el escape cerrando la llave de paso.
- b) Si no es posible impedir la fuga de agua, comunicarlo inmediatamente al JE.
- c) En lugares donde existan arquetas de saneamiento, abrirlas para favorecer el flujo del agua.
- d) Tratar de salvar el mayor número de enseres.
- e) Cortar el suministro eléctrico de la zona afectada.



- f) Evacuar a los alumnos a una zona no afectada por la inundación.
- g) Avisar siempre al JE.

5. Actuación en caso de inundación exterior:

- a) No abandone el edificio y no trate de salir con el vehículo propio, a fin de no colapsar la vía pública.
- b) Tapone las posibles entradas de agua desde el exterior, interrumpiendo, en caso contrario, el suministro de energía eléctrica.
- c) Cierre puertas y ventanas y espere noticias del Jefe de Emergencia.
- d) Salve el mayor número de enseres o materiales.
- e) Trasládese a plantas superiores.

6. Actuación en caso de derrumbamiento o explosión:

- a) Evacue a los alumnos rápidamente para salir del área afectada.
- b) Mantenga alejados a los alumnos de ventanas.
- c) Cierre puertas y ventanas y espere noticias del Jefe de Emergencia.
- d) Si caen objetos desprendidos ordene a los alumnos meterse debajo de las mesas o en los rincones de la dependencia.
- e) Si está atrapado por escombros, evite agitar el polvo, cúbrase la boca con un trapo e intente avisar de su situación mediante teléfono móvil o bien golpeando una pared o una tubería.

7. Actuación en caso de urgencia médica:

- a) Trasladar al alumno afectado, acompañado de un profesor, al centro sanitario con el que tenga concertado el seguro escolar.
- b) Avisar a los padres del alumno.

8. Actuación en caso de emergencia médica:

- a) Avisar a los Servicios de Emergencias Madrid 1 1 2.
- b) Avisar a los padres del alumno.

9. Normas de evacuación:

- a) ¿Qué debe hacer?
 - Mantener la calma entre los alumnos evitando que griten.
 - Eliminar obstáculos en puertas y caminos de evacuación.
 - Guardar información importante en equipos informáticos.
 - Apagar todos los equipos eléctricos.
 - En caso de incendio, cerrar puertas y ventanas. En caso de amenaza de bomba, abrir puertas y ventanas.
 - Si existe algún alumno discapacitado, prestarle especial atención facilitando lo máximo posible su evacuación.
 - Las aulas se evacuan sucesivamente una tras otra, no comenzando la evacuación del aula posterior hasta que la anterior haya finalizado.
 - Señalar el aula evacuada con un objeto (papelera, silla, etc.)
 - Existe el coordinador de planta, el cuál será el que se encuentre más cerca de cada escalera o más cerca de la salida a espacio exterior seguro. Su función será asegurarse que todos los alumnos han evacuado, revisando todas las dependencias (incluidos aseos).
 - En las escaleras, haga circular a los alumnos por el exterior de éstas para favorecer el acceso de ayudas exteriores.



- Con humo abundante, si es necesario, indique a los alumnos que caminen agachados y se cubran la nariz y la boca (mejor con un trapo húmedo).
 - Si se prende la ropa de un alumno, hacerle rodar en el suelo. No permitirle correr, se activará más el fuego.
 - Abandonado el edificio, hay que dirigir a los alumnos a la Zona de Reunión para poder detectar posibles ausencias.
 - Controlar a los alumnos a su cargo en la Zona de Reunión, evitando que se dispersen con otros grupos.
 - No abandonar esta zona hasta que se dé la orden.
 - Cerrar bien puertas y ventanas.
 - Colocar, si fuera posible, paños húmedos en rendijas y bajo las puertas.
 - Cerrar llaves de combustible y equipos eléctricos.
 - Mantener contacto con Protección Ciudadana y esperar instrucciones.
 - Si no fuera posible, encender la radio y seguir órdenes y consejos.
- b) ¿Qué NO debe hacer?
- Exponer a los alumnos a un peligro por propia iniciativa.
 - Utilizar el ascensor.
 - Permitir que los alumnos:
 - Se entretengan recogiendo objetos personales.
 - Retrocedan a buscar a otras personas: hermanos, compañeros, etc.
 - Abandonen el centro.
 - Acudan a la zona afectada.
 - Utilicen los teléfonos móviles para no colapsar las líneas.

10. Normas de confinamiento:

- a) ¿Qué debo hacer?
- Cerrar bien puertas y ventanas.
 - Si es necesario, colocar trapos húmedos en las rendijas y bajo las puertas.
 - Cerrar llaves de combustible y apagar equipos de aire acondicionado.
 - Mantener contacto con Protección Ciudadana a través de telefonía, esperando sus instrucciones.
 - Si no es posible contactar por esta vía, enviar mensajes cortos (“sms”), esperando sus instrucciones.
 - Como último recurso, escuchar la radio. Siga las órdenes y consejos que reciba.
 - Esperar el fin de la emergencia.
- b) ¿Qué NO debo hacer?
- Abandonar el centro.
 - Acudir a la zona afectada.
 - Encender ningún aparato de gas.
 - Fumar ni encender ningún tipo de llama.
 - Colapsar las líneas telefónicas.



ALUMNOS

1. CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO

- Avisa rápidamente a Conserjería.
- Deja cerradas puertas y ventanas tras tu paso.
- Con humo abundante, si es necesario, camina agachado y cúbrete la nariz y la boca (mejor con un trapo húmedo).
- Si se te prende la ropa, tírate al suelo y rueda

2. CÓMO ACTUAR EN CASO QUEDAR ATRAPADO

- Cierra puertas y ventanas y coloca debajo paños húmedos.
- Avisa donde te encuentras utilizando el teléfono o el medio del que dispongas.
- Llama la atención de las personas en el exterior a través de las ventanas o con el medio del que dispongas

3. CÓMO ACTUAR EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

- No tocar ningún objeto sospechoso.
- Al salir dejar abiertas puertas y ventanas.
- Recoge la mochila, cartera, bolso, etc., con ello facilitas la búsqueda del artefacto.

4. CÓMO ACTUAR EN CASO DE EVACUACIÓN

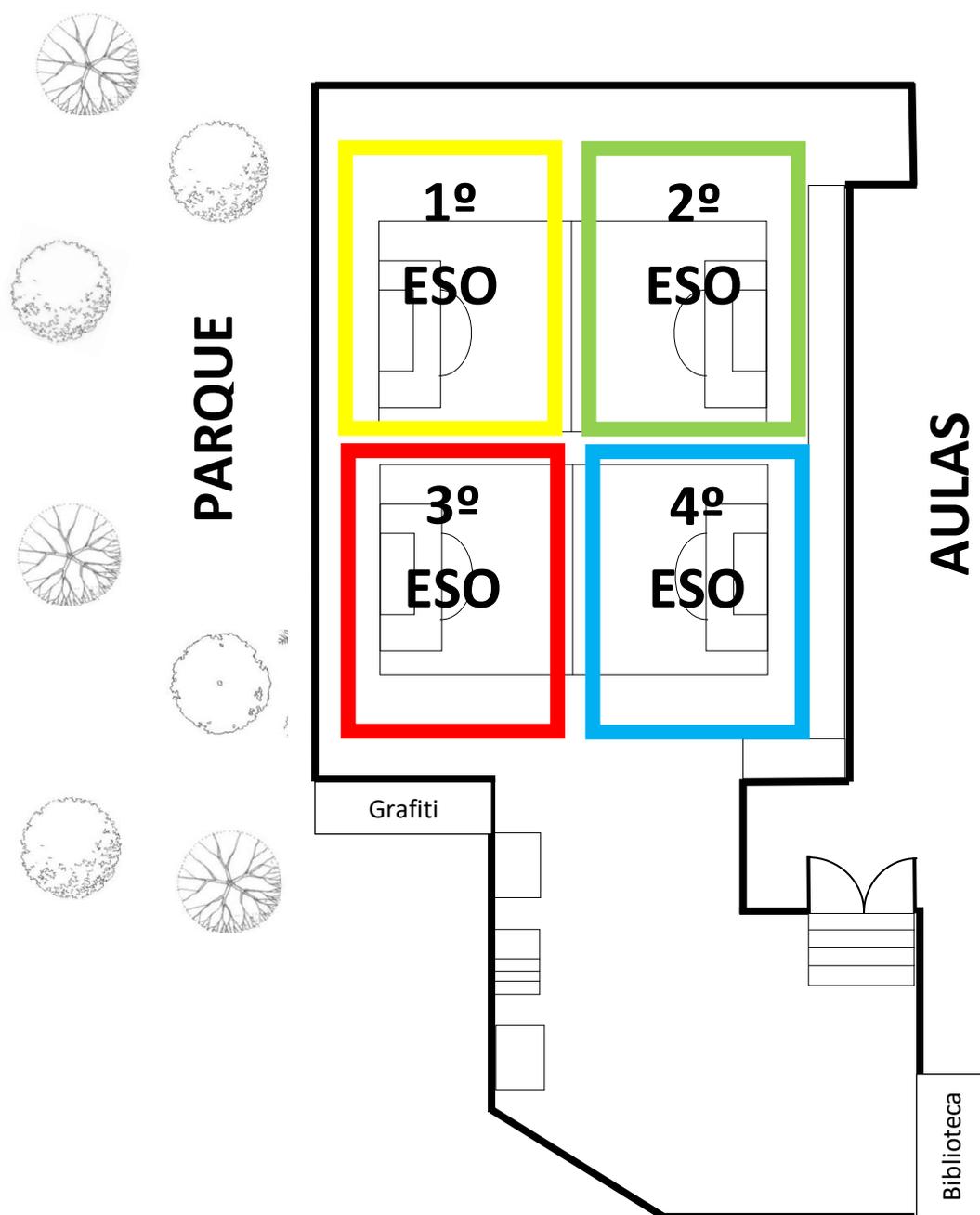
<i>¿QUÉ DEBES HACER?</i>	<i>¿QUÉ NO DEBES HACER?</i>
Obedecer las órdenes de los profesores.	Exponerte a un peligro por propia iniciativa.
Mantener la calma, no gritar.	No utilices el ascensor.
Caminar con rapidez, pero sin correr.	No te entretengas recogiendo objetos personales.
Ayuda a los compañeros que lo necesiten.	No retrocedas a buscar compañeros o hermanos.
En escaleras circular pegado a la pared.	Abandonar la Zona de Reunión en el exterior.
Dirigirte a la Zona de Reunión en el exterior	Exponerte a un peligro por propia iniciativa.

5. NORMAS DE CONFINAMIENTO

<i>¿QUÉ DEBES HACER?</i>	<i>¿QUÉ NO DEBES HACER?</i>
Cerrar bien puertas y ventanas.	Abandonar el centro.
Si es necesario, colocar trapos húmedos en las rendijas y bajo las puertas.	Acudir a la zona afectada.
Cerrar llaves de combustible y apagar equipos de aire acondicionado.	Encender ningún aparato de gas.
Mantener contacto con Protección Ciudadana a través de telefonía, esperando sus instrucciones.	Fumar ni encender ningún tipo de llama.
Si no es posible contactar por esta vía, enviar mensajes cortos ("sms"), esperando sus instrucciones.	Colapsar las líneas telefónicas.
Como último recurso, escuchar la radio. Siga las órdenes y consejos que reciba.	
Cerrar bien puertas y ventanas.	
Esperar el fin de la emergencia.	

UBICACIÓN DE GRUPOS EN PATIO

Edificio A



UBICACIÓN DE GRUPOS EN PATIO

Edificio B

