

INDICE

CAPÍTULO I: Principios que inspiran estas normas.

CAPÍTULO II: Estructura organizativa.

CAPÍTULO III: Los profesores.

CAPÍTULO IV: Los alumnos.

CAPÍTULO V: El personal no docente.

CAPÍTULO VI: Los padres y madres de alumnos/as.

CAPÍTULO VII: Órganos de coordinación docente.

CAPÍTULO VIII: Las Normas de Convivencia.

CAPÍTULO IX: Las normas de organización y funcionamiento.

CAPÍTULO X: Las actividades extracurriculares y complementarias.

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

1. Plantilla para la redacción de normas de aula.
2. Itinerario para la escolarización del alumnado inmigrante.
3. Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.
4. Normas de participación en actividades complementarias o extraescolares del Centro.
5. Protocolo de acogida del profesorado nuevo.
6. Compromiso de convivencia.
7. Normas de utilización del aula Althia.
8. Normas de utilización de la biblioteca.
9. Esquema del proceso de mediación.
10. Procedimiento de Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC)
11. Normas de Centro (Documento del Alumnado)

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN ESTAS NORMAS.

Nuestro Proyecto Educativo de Centro se encuentra en pleno proceso de configuración a partir del modelo educativo que, consensado por todos los miembros de esta comunidad, queremos desarrollar.

Esperamos, con el compromiso de las familias, trabajar por que nuestros alumnos encuentren en el ESFUERZO PERSONAL, en el RESPETO POR LOS DEMÁS Y POR EL MEDIO que les rodea y en la COLABORACIÓN con los demás los principales valores que contribuyan a su desarrollo integral.

Por todo ello, entendemos que nuestra acción educativa ha de inspirarse en los siguientes principios:

Artículo 1º

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro: los Alumnos, los Profesores, los Padres, el Personal de Servicios y otros colaboradores.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, ya que la acción educativa trasciende el aspecto curricular.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.O. Manuel de Guzmán queremos fundamentar la enseñanza que se dé en este centro en los valores siguientes: cultura, respeto, tolerancia, solidaridad, esfuerzo y cooperación, que figuran como prioritarios en nuestra Carta de Convivencia, y nos esforzaremos por que nuestros grandes ejes de trabajo reposen en los principios siguientes:

- **Coeducación:** *trabajando conjuntamente entre profesorado y familias enriqueciéndonos mutuamente.*
- **Interculturalidad:** *favoreciendo en todo momento una relación basada en el respeto a la diversidad y el enriquecimiento mutuo.*



- **cohesión social:** trabajando por actuar intencionadamente contra la discriminación por diferencias de sexo o culturales.
- **participación activa y responsable:** poniendo en marcha procesos de participación y realización de valores como la equidad e integración.
- **ejercicio de la ciudadanía democrática:** trabajando por que nuestros alumnos se conviertan en personas responsables a la hora de cumplir con sus deberes y velar por que se respeten sus derechos.

4. La redacción de estas normas tiene una doble finalidad:

- Informativa: debe ser un documento práctico y funcional para toda la comunidad educativa, una especie de manual que asesora a cada uno sobre cómo actuar en cada momento cumpliendo su función o su propósito personal con la seguridad de respetar a la vez la normativa superior y la reglamentación de centro.
- Consensual: debe recoger el compromiso de toda la comunidad educativa hacia la adopción de una serie de medidas encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y estudio en el centro.

Artículo 2º.

Elaboración y revisión: Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Su redacción se ajusta a la normativa en vigor, principalmente:

- Orden de 25-09-2008 que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Sin embargo y desde el mismo día de su aprobación, las normas estarán abiertas a cualquier modificación que se considere oportuna y siempre en beneficio de la enseñanza. La comisión de convivencia creada en el seno del consejo escolar se encargará periódicamente de su evaluación y de realizar propuestas de mejora recogiendo las aportaciones de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 3º

A. La estructura organizativa del Centro estará constituida por:

1º- Órganos de Gobierno:

- Colegiados
 - Equipo directivo.
 - Consejo Escolar
 - a) Comisión de Convivencia
 - b) Comisión de Gratuidad de Materiales escolares
 - Claustro de profesores.

2º- Órganos de coordinación docente:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica .
- El Departamento de Orientación .
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

3º- Órganos de participación

- La Junta de Delegados de Alumnos.
- Las asociaciones de alumnos y de madres y padres.

4º- Personal no docente.

- De administración.
- De servicios.

B. Comisión de convivencia:

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, nuestro Consejo escolar cuenta con una comisión de convivencia cuya finalidad es promover el establecimiento de relaciones positivas y construir una convivencia saludable.

- Miembros de la comisión:
 - a) El director.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un profesor.
 - d) Un padre de alumno.
 - e) Un alumno.
- La comisión se reunirá una vez al mes en el horario previsto al efecto y cuantas veces sea convocado por la dirección del centro.
- Funciones:
 - A. Impulsar la elaboración y puesta en marcha del plan de convivencia anual y su seguimiento y evaluación.
 - B. Proponer actividades a toda la comunidad educativa que fomenten las relaciones positivas: talleres, grupos de formación, grupos de debate, encuentros, etc.
 - C. Analizar la normativa de convivencia del centro, hacer un diagnóstico de la misma y desarrollar procesos de mejora.
 - D. Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas para la mejora de relaciones, la resolución de conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable y canalizarlas.
 - E. Proponer protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
 - F. Recibir información sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia ocurridas durante el periodo, estudiar los casos de reiteración y proponer actuaciones.
 - G. Aportar el apoyo preciso a la labor de dirección en cuanto a la imposición de sanciones.
 - H. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y sobre todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
 - I. Colaborar con el consejo escolar en la elaboración del informe anual en lo referente a la aplicación de las normas de convivencia.

Se procederá a una nueva elección de los miembros de la comisión de convivencia siempre que se produzca una modificación en la composición del Consejo escolar

C. Comisión de Gratuidad de Materiales Curriculares.

De acuerdo con lo establecido en la orden de organización y funcionamiento de los centros, en el consejo escolar se contará con una comisión de gratuidad de materiales curriculares constituida por :

- a) El Secretario del centro
- b) Un profesor
- c) Un padre de alumnos
- d) Un alumno

Las funciones de dicha comisión son:

- a. Colaborar en la recogida y entrega de los materiales.
- b. Revisar el estado de los mismos.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas relativas al programa de gratuidad.

CAPÍTULO III

LOS PROFESORES

Artículo 4º

Derechos de los profesores

1. Ser respetados en su integridad física, moral y en su dignidad personal.
2. Al reconocimiento de su labor por parte de la comunidad educativa, fomentando estos los valores de esfuerzo, respeto y valoración hacia los profesionales implicados en la tarea educativa.
3. Desarrollar procesos de enseñanza personalizados, siguiendo las directrices marcadas en el PEC y en las Programaciones Didácticas.
4. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informado por ellos.
5. Desarrollar proyectos, iniciativas, programas de innovación y formación de acuerdo con la legislación vigente, procurando coherencia con la línea y fines educativos del centro.
6. Ser informados por los órganos colegiados y de coordinación docente en función de sus competencias y atribuciones.
7. Realizar las reclamaciones que se consideren necesarias, ajustándose a la normativa.
8. Convocar, informar y recibir información, de manera confidencial, por parte de los familiares de sus alumnos para la mejora del proceso educativo.
9. Ausentarse del centro, justificadamente, de acuerdo con la normativa referente a licencias y permisos y ser informado del balance mensual de faltas o ausencias.
10. Organizar y proponer actividades extraescolares informando previamente al Consejo Escolar.
11. Participar en el control y gestión del centro, según los cauces establecidos.
12. Reunirse en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.

Artículo 5º

Deberes de los profesores.

1. Cumplir el horario personal fijado para cada curso escolar
2. Mantener la coordinación horaria con los demás profesores del centro evitando retrasos en los cambios de clase.
3. Manifestar un trato adecuado y respetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Realizar la programación de su área y nivel y participar en la elaboración de los diferentes documentos programáticos del centro en función de sus competencias y atribuciones.
5. Realizar las adaptaciones del currículo necesarias para el progreso de los alumnos, en coordinación con el resto de profesores y con el asesoramiento del profesional de la orientación.

6. Desarrollar actividades a propuesta de los órganos colegiados del centro.
7. Avisar a la jefatura de estudios, en cuanto se conozca, sobre las posibles ausencias para la correcta organización del centro.
8. Participar en la gestión democrática del centro.
9. Evaluar objetivamente el proceso educativo del alumnado.
10. Desarrollar, según la normativa vigente, las funciones relativas a orientación y tutoría, manteniendo reuniones periódicas con los responsables del Departamento de Orientación.
11. Asistir a los Claustros y juntas de profesores y cumplir los acuerdos tomados por los órganos colegiados y de coordinación, favoreciendo el desempeño de las funciones a estos encomendadas en el caso de pertenecer a ellos.
12. Velar por el cuidado del recinto escolar, de su mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos.
13. Cumplimentar toda la documentación administrativa relativa al alumnado y aquella que se le encomiende en función de sus atribuciones y funciones.
14. Respetar la confidencialidad de la información y decisiones tomadas en sesiones de órganos de coordinación docente.
15. Contribuir en la creación de un buen clima laboral, desarrollando dinámicas de trabajo cooperativo y en equipo.
16. Corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 6º.

Horario del profesorado.

Como especifica la orden de 25-09-2008 de organización y funcionamiento de los I.E.S. en Castilla-La Mancha, el horario del profesorado consta de treinta y cinco horas semanales repartidas de la manera siguiente:

- De obligada permanencia en el centro: veintiséis periodos semanales de cincuenta y cinco minutos y hasta cinco horas semanales de cómputo mensual.
- De libre disposición para la preparación pedagógica y profesional: las horas restantes hasta las treinta y cinco.

Artículo 7º.

Profesorado de guardia.

El profesorado de guardia es el encargado de velar por el orden y buen funcionamiento del Centro durante el periodo que le sea asignado en su horario personal para esta función.

Funciones del profesor de guardia:

- a. Recorrer los pasillos del Centro para controlar la permanencia de todo el alumnado en su aula una vez que suene el timbre de fin del periodo anterior, comprobar que el comienzo de las clases se produzca a su hora y anotar en el libro de guardia cualquier incidencia que lo impida. Al final de dicho libro vienen reflejados los horarios y alumnos de cada grupo, sus fotos, direcciones y teléfonos así como un horario completo del Centro.
- b. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, anotarlo en el libro de guardia y verificar si se han dejado tareas que realizar en las bandejas destinadas a tal fin.
- c. Dirigir la realización de tareas que los profesores ausentes hubieran previsto para los alumnos, y en caso de no estar previstas, responsabilizarse de que éstos permanezcan en el aula en silencio, sin molestar a otros compañeros o profesores, pudiendo asignarles el trabajo que considere oportuno.
- d. Reflejar en el cuadernillo de guardias las ausencias de alumnos que se den durante su periodo de guardia. Anotar también cualquier incidencia que pueda producirse en este periodo.
- e. En caso de no poder cubrir las ausencias, comunicar tal circunstancia al Jefe de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que esté disponible, quien adoptará la medida que estime oportuna.
- f. El profesorado de guardia no podrá ausentarse del Centro durante el tiempo asignado en su horario lectivo para esta función, permaneciendo disponible preferentemente en la sala de profesores si no tiene grupo alguno a su cargo. Al finalizar la guardia, firmará el parte correspondiente para dejar constancia de su asistencia.
- g. En las guardias de primera hora, debe hacerse cargo del alumnado que llega al Centro con retraso, asegurándose de que, una vez pasadas las 9:15, no ha quedado ningún alumno en la calle. Asignará una tarea que realizar hasta que finalice la primera hora de clase.
- h. Siempre que le sea posible, hacerse cargo del alumnado expulsado de clase con tarea, comunicándolo previamente al Jefe de Estudios.

Funciones del profesorado de guardia en hora de recreo:

- a. Tras el toque del timbre de recreo, asegurarse, con la ayuda del personal de servicios, de que las aulas queden vacías y que todos los alumnos salgan al patio salvo los que han visto sustituido su tiempo de recreo por la realización de alguna tarea como consecuencia de un parte.
- b. Toda la información necesaria para realizar la guardia se encuentra disponible en el libro "guardias de recreo" que se encuentra colgado en la entrada de la sala de profesores. En él aparece toda la normativa de Centro respecto a ese periodo así como las instrucciones de los profesores que hayan impuesto alguna sanción como consecuencia de un parte (alumno, tarea, nombre del profesor) El alumno sancionado deberá permanecer en los sucesivos recreos con el profesor de guardia hasta que éste dé por cumplida la medida correctora y borre al alumno del libro de guardia.
- c. Los servicios que se utilizarán durante el tiempo de recreo serán los externos y, en caso de impedimento, los que se encuentran frente al aula de 3ºA.
- d. El profesor de guardia vigilará el espacio del patio de recreo, poniendo especial atención en que los alumnos queden a la vista y que ninguno salga del perímetro del Instituto.
- e. Cualquier incidencia se deberá reflejar en el libro de guardia.

Artículo 8º.

Protocolo de acogida del profesorado nuevo. (Anexo 5)

CAPÍTULO IV

LOS ALUMNOS

Artículo 9

Los alumnos tienen derecho:

1. A la formación de calidad.
2. A recibir una educación en valores.
3. A la valoración objetiva del rendimiento escolar.
4. Al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
5. A recibir orientación educativa y profesional.
6. Al respeto de sus propias convicciones.
7. A la integridad y a la dignidad personal.
8. A la participación.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
10. A la protección de los datos.
11. A la protección en el ejercicio de estos derechos.
12. A la libertad de expresión.
13. A la reunión y asociación.
14. Acceso a las instalaciones y recursos del Centro.
15. A la igualdad de oportunidades

Artículo 10

Son deberes de los alumnos:

1. De respetar los derechos de los demás.
2. De estudio y esfuerzo personal.
3. De mantener en todo momento una actitud educada y decorosa.
4. De contribuir al desarrollo del PEC.
5. De respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
6. De colaboración activa.
7. De cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
8. De respetar el material curricular.
9. De respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
10. De participación.

CAPÍTULO V

PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 11

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son no docentes:

- El personal de Administración
- El personal de Servicios:
 - Ordenanza
 - Personal de limpieza

Artículo 12

Derechos del personal no docente:

- 1.- Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.
- 2.- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- 3.- Participar en las actividades del Centro.
- 4.- Ausentarse del centro, justificadamente, de acuerdo con la normativa referente a licencias y permisos.

Artículo 13

Deberes del personal no docente:

- 1.- Cumplir con el horario (35 horas semanales) y funciones establecidas en su convenio colectivo para el personal laboral, y según la Ley de la Función Pública, para el personal de administración.
- 2.- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.

Artículo 14

Corresponde al personal de administración:

- El registro de la correspondencia.
- La confección y puesta al día del fichero y expedientes personales de los alumnos.
- La ejecución manual o mecanográfica de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas e investigaciones, encomendadas por la Dirección del Centro.
- Facilitar al profesorado las actas de evaluación y boletines de calificaciones de los alumnos.
- Otras funciones burocráticas y administrativas que pudiera encomendarle la Dirección del centro

Artículo 15

Ordenanza

Su actividad se rige por el reglamento propio de su función destacando de modo especial las siguientes tareas:

- a. Apertura del centro a las 8:30 de la mañana y cierre del mismo a las 15:30.
- b. Recogida y entrega de correspondencia
- c. Servicio telefónico y de fax.
- d. Encendido y apagado de luces y calefacción.
- e. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras, multicopistas, etc, para uso de la administración y de los docentes.
- f. Realizar en el exterior del Centro las gestiones que le encomiende el Director o, por delegación, el Secretario.
- g. Colaborar con el profesorado de guardia en la vigilancia y control del alumnado en pasillos en las horas de recreo y cambios de clase.
- h. Vigilar las necesidades de suministro y material escolar.

- i. Controlar los desperfectos que se producen en el Centro anotándolos en el cuaderno de mantenimiento y comprobar con el personal de la empresa de mantenimiento su correcta reparación.
- j. Informar y atender al público que visite el centro siguiendo las instrucciones de Dirección.

Personal de limpieza

Corresponden las siguientes tareas:

- a. Mantener limpias las distintas dependencias del Centro.
- b. No interrumpir con su labor el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas.
- c. Comunicar los desperfectos encontrados a la hora de desempeñar su tarea.

CAPÍTULO VI

LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Artículo 16

Los padres y madres de alumnos, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

1. Constituirse legalmente en asociaciones que sirvan de cauce para la participación en la dinámica del Centro.
2. Participar en la vida del Centro y recibir información a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Estar informados de la evolución de sus hijos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las medidas de refuerzo y apoyo oportunas, de las que podrían beneficiarse y de las conductas de sus hijos que atenten contra las normas de convivencia y las posibles medidas y sanciones aplicadas.
4. Recibir información sobre los procesos de evaluación trimestral, final, de recuperación, promoción y titulación.
5. Solicitar cualquier información tanto al tutor como al grupo de profesores que imparten docencia a su hijo y aportarla en los momentos que se considere oportuno.
6. Tener acceso a los documentos programáticos que organizan el funcionamiento del centro (PEC, Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia,...) y a los procedimientos de evaluación, recuperación, criterios de calificación y contenidos mínimos de las programaciones didácticas.
7. Presentar opiniones, quejas, reclamaciones,... a los diferentes implicados en la educación de sus hijos. El proceso para ello debe contemplar, en primera instancia, la figura del Tutor o del Profesor de la materia, a continuación la de la Jefatura de Estudios, y por último, dentro del centro, la Dirección.
8. Decidir sobre el tipo de educación religiosa que reciben sus hijos en el centro y conocer la alternativa a esa oferta.

Artículo 17

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

1. Cumplir y respetar el horario general del centro, a nivel de horarios lectivos, tutorías, visitas, talleres,... y colaborar en las actividades complementarias y extraescolares propuestas.
2. Cumplir y ayudar en el cumplimiento, con sus hijos, de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
3. Prevenir el absentismo escolar y justificar las faltas de asistencia de sus hijos cuando éstas se produzcan.
4. Colaborar con la labor educativa del centro promoviendo la participación activa de sus hijos en el proceso enseñanza- aprendizaje, haciendo un seguimiento concreto y exhaustivo de las tareas diarias encomendadas tanto en el aula como para su realización en casa.
5. Proporcionar a los hijos el material necesario para el desarrollo óptimo de las actividades.
6. Velar por la adquisición de buenos hábitos de higiene, sueño, alimenticios, para una adecuada convivencia.
7. **Ser referente para sus hijos y para el resto de la comunidad en el respeto hacia todos sus miembros.**
8. Informar de las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos y de cualquier otra patología por la que sea necesario un tratamiento especial.

Artículo 18

Los padres de los alumnos tienen garantizado el derecho de asociación. La Asociación de Madres y Padres tiene como finalidad: colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes. Además, debe apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

La asociación de madres y padres tendrán a su disposición un lugar de reunión dentro del Centro, que podrán usar dentro del horario general. Fuera de dicho horario deberán comunicarlo previamente al Director del Centro.

También podrá utilizar las otras dependencias previa solicitud dirigida al Director y tras la correspondiente autorización.

La asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro.

CAPÍTULO VII

LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 19

La tutoría

- A. El tutor será nombrado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, atendiendo a la disponibilidad horaria de departamentos y profesores.
- B. En el programa de diversificación curricular el alumnado se beneficiará, además del tutor que le corresponde al grupo clase, de la tutoría personal, individualizada y continua que contará con el asesoramiento especializado y prioritario del departamento de orientación. Para hacer efectiva dicha tutoría el alumnado se distribuirá entre el profesorado que imparte la docencia al grupo, ejerciendo uno de los tutores como coordinador del equipo docente. Cada tutor dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para el desarrollo de su función con el alumnado y de una hora complementaria para su coordinación con el departamento de orientación.
- C. El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005 por el que se regula la orientación educativa y profesional en C-LM, y las derivadas de la Orden de 09-03-2007 que regula la prevención y control del absentismo escolar.
- D. Los tutores informarán a los padres periódicamente del aprendizaje, de las faltas y llamadas de atención de los alumnos de su tutoría. Especialmente deberán velar por el control de asistencia de los alumnos y realizar las oportunas comunicaciones a las familias.
- E. Para facilitarles esta labor, los tutores dispondrán de un registro de contactos con las familias en el que figurarán las entrevistas, llamadas y notificaciones realizadas, su fecha y motivo así como el resultado de las mismas.

Artículo 20

La junta de profesores de grupo.

Está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Se reunirá para cada sesión de evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o el Tutor.

Sesiones de evaluación:

- A. Los tutores se reunirán con sus respectivos grupos para preparar la sesión de evaluación y estudiar los resultados de la misma.
- B. Tras la evaluación cada tutor deberá entregar los boletines de notas de su grupo así como los informes confidenciales a los padres.
- C. A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con los padres de los alumnos. De manera general, realizará al menos una entrevista trimestral con los padres, madres o tutores de sus alumnos.
- D. El Tutor deberá hacer constar en el acta de evaluación todas las incidencias ocurridas en la misma y comunicarlas al Jefe de Estudios.

Artículo 21

Departamentos

El I.E.S.O. Manuel de Guzmán cuenta con unos Departamentos didácticos organizados por ámbitos:

- Departamento de Ciencias.
- Departamento Sociolingüístico.
- Departamento de Idiomas.
- Departamento de Plástica y Tecnología.
- Departamento de Música y Educación Física.

Los otros dos departamentos son:

- Departamento de Orientación

Está formado por un profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía que ejerce de jefe de departamento, los profesores de Pedagogía Terapéutica del Instituto, y los profesores de ámbito del programa de diversificación curricular.

- Departamento de actividades extracurriculares y complementarias.

- A. Los departamentos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.
- B. Los miembros de cada Departamento disponen en su horario de una hora para la reunión semanal. Los acuerdos tomados en estas reuniones serán recogidos en las correspondientes actas, redactadas por el Jefe de Departamento.
- C. En el mes de septiembre cada Departamento redactará su Plan de Trabajo para el curso y entregará una copia en jefatura de estudios. Para la redacción de su programación anual, los Departamento utilizarán como punto de partida las conclusiones de la memoria del curso anterior. Durante el curso escolar realizarán los trabajos encomendados por la CCP. Al menos una vez al mes revisarán el desarrollo de las programaciones didácticas. Trimestralmente recogerán el análisis de los resultados de la evaluación y propondrán medidas de mejora, si éstas fueran necesarias.
- D. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria las conclusiones de su evaluación interna, tomando como referentes los objetivos de su programación.

Artículo 22

Comisión de coordinación pedagógica.

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica en el centro. Se reúne cuando la convoca el director y en la hora semanal prevista al efecto. Está integrada por el Director, que la preside, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. Podrá ejercer sus funciones en sesiones plenarias o en comisiones de trabajo constituidas de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar.

Son competencias de esta comisión:

- A. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- B. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PEC.
- C. Elaborar las directrices para la elaboración del POAD.
- D. Organizar, bajo la coordinación del jefe de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- E. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo necesiten.
- F. Proponer al Claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- G. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- H. Proponer al claustro el plan para evaluar:
 - las programaciones didácticas
 - los aspectos docentes del PEC y de la PGA
 - los procesos de enseñanza/ aprendizaje.
- I. Fomentar la evaluación de todas las actividades que el centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa.
- J. Establecer los criterios pedagógicos para su posterior aprobación por el claustro acerca de :
 - asignación de tutorías
 - asignación de grupos
 - resto de responsabilidades
 - sustitución del profesorado ausente.

CAPÍTULO VIII

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 23

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Son Normas Generales de convivencia del Centro, además del cumplimiento de los deberes recogidos en los títulos correspondientes, para toda la comunidad educativa y en especial para los alumnos las siguientes:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad, y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas.
- g) La actitud positiva ante los avisos o las correcciones.
- h) La adecuada utilización de los edificios, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.
- i) La puntualidad y la asistencia a clase, así como el respeto al horario establecido en el Centro.
- j) El respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) No llevar al Centro a personas ajenas al mismo, sin permiso expreso del equipo directivo.
- l) El cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en las presentes Normas a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- m) No se permite en los alumnos el uso de teléfonos móviles ni aparatos grabadores de imágenes.
- n) En los intermedios de las clases los alumnos permanecerán dentro del aula, sin salir a los pasillos y manteniendo el buen orden.
- o) Los alumnos deberán salir al patio durante el recreo, no pudiendo permanecer en las aulas ni en los pasillos.
- p) Las ausencias y retrasos se informarán mediante nota escrita en la agenda y firmada por los representantes legales del alumno en cuanto éste se reincorpore al Centro. El tutor decidirá sobre la validez de dicho justificante.

- q) Los alumnos asistirán a clase provistos del material necesario para poder participar en la marcha de cada asignatura. Se mantendrá un contacto fluido con las familias de los alumnos que no traigan el material.
- r) Los alumnos deberán guardar la debida compostura en clases y pasillos, evitando gritos, carreras, voces y todo aquello que pueda interferir en la marcha del Centro.
- s) Los alumnos deberán abstenerse de permanecer en aulas que no sean las suyas, salvo por causas justificadas. El toque del timbre al terminar cada clase es sólo un aviso para el profesor; al oírlo, los alumnos no suspenderán sus tareas, sino que continuarán hasta que el profesor indique que la clase ha terminado.
- t) Los alumnos que presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia no podrán ejercer las funciones de Delegado de grupo.
- u) No podrán participar en el viaje de fin de curso aquellos alumnos de 4ºESO que presenten alguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia a lo largo del curso.
- v) Los alumnos no podrán llevar gorra, gafas de sol, etc. o cualquier otra prenda que cubra el rostro, durante las horas lectivas, sin causa debidamente justificada.

Acoso escolar.

En los casos en los que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará según lo establecido en la Resolución 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los Centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha. De manera esquemática el procedimiento de actuación se concreta en el anexo 3.

Absentismo.

Las faltas de asistencia serán controladas por el tutor y la familia debe justificar la ausencia a través del apartado de la agenda escolar "Comunicaciones de la familia al profesorado". En el caso de que no se proceda a la justificación el tutor deberá comunicarse con la familia.

Se considerará falta justificada:

- Enfermedad
- Asunto familiar grave (muerte, enfermedad, etc.)
- Imprevistos en el transporte escolar
- Citación administrativa
- Las ocasionadas por actividades extraescolares.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se estima en un 30% el número máximo de faltas por evaluación, área y materia que impide la evaluación continua. Caso de

superarse esas faltas los Departamentos establecerán los sistemas extraordinarios de evaluación (considerando la justificación o no de dichas faltas).

Tras la ausencia a un examen que el profesor considere como justificada, éste determinará si realiza dicho examen el mismo día de la incorporación a clase del alumno o en otro momento más oportuno.

En las situaciones concretas que se tipifican legalmente como de "Absentismo Escolar" se procederá desde el Centro según las disposiciones, procedimientos y responsables establecidos en la "Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, así como en las instrucciones que la desarrollen.

Artículo 24

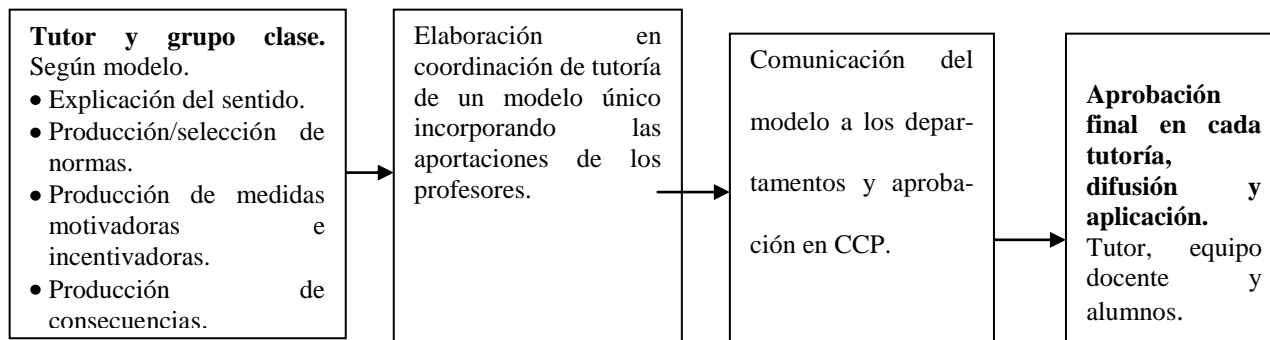
NORMAS DE AULA.

A. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de aulas.

- Deben gestionarse de manera democrática.
- Su elaboración y aplicación debe basarse en el principio de la participación.
- Su redacción debe ser realista, sencilla y concreta reforzando los principios positivos de la convivencia.
- No deben contravenir las normas de Centro.
- Deben aprobarse en el seno de la tutoría, con la participación del equipo docente y el alumnado.
- Deben convertirse en el referente de actuación en el aula y ser generalizables a otros contextos, siendo el elemento dinamizador de la solución de conflictos.
- Deben tender a desarrollar la responsabilidad individual sobre los propios actos, además de generar un sentido de pertenencia emocional al grupo y al Centro.

Para la concreción de las diferentes normas, utilizaremos como referente para su elaboración la tabla del anexo 1. Partiendo de ella se deben generar la normativa concreta aplicable a cada aula.

B. El procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.



La revisión de dichas normas se realizará al inicio de cada curso. Será coordinada por el tutor y aprobada anualmente por el profesorado y alumnado que convive en el aula.

Aplicación: por parte del equipo docente, coordinados por la figura del tutor. En el caso de conductas graves intervendrá la dirección y, en su caso, la Comisión de Convivencia.

Artículo 25

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

A. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Debemos mejorar la convivencia y prevenir conductas conflictivas con las siguientes medidas:

- Grupos reducidos de alumnos.
- Especial atención a la heterogeneidad y compatibilidad de caracteres en la formación de grupos.
- Itinerarios basados en la atención a la diversidad (Programa de Diversificación Curricular y Programa de Cualificación Profesional Inicial)
- Atención educativa individualizada (grupos de refuerzo y de apoyo educativo).
- Mayor protagonismo y mejor organización de la Junta de Delegados.
- Dignificar la figura del Delegado y facilitar el ejercicio de sus funciones.
- Redacción del plan de acogida de alumnos inmigrantes.
- Talleres y actividades extraescolares que favorecen el desarrollo de aptitudes personales, emocionales y sociales.

- Establecer compromisos con alumnos y familias en caso de absentismo o de conductas disruptivas reiteradas.
- Protocolo de actuaciones conjuntas entre nuestro Centro y el CP "San Miguel Arcángel" para facilitar el tránsito entre las etapas educativas de Primaria y Secundaria.
- Formar Alumnos "Ayudantes" para los procesos de mediación.
- Redactar contratos de conservación de las aulas y premiar a los mejores grupos.

B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina como miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Todas aquellas que vayan en contra de las normas establecidas tanto para el centro como para el aula, teniendo en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.

C. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro: de manera temporal, como medida correctora, si impide ejercer los derechos de enseñanza y aprendizaje y teniendo, únicamente, efecto en el periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Será la dirección del centro quien organice la atención de este alumnado bajo la vigilancia del profesorado de guardia o quien determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar, si fuese necesario, otras medidas y para informar al Consejo escolar y a la Inspección de educación. Para adoptar esta medida el profesor

afectado informará a la jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la medida; también el profesorado a cargo de la vigilancia informará en el libro de guardia de la incidencia y de la conducta del alumno durante su custodia.

- d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres o tutores legales del alumno.

En todo caso quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia.

La aplicación de estas medidas correctoras corresponde a:

- Cualquier profesor, oído el alumno, en los supuestos 2 y 3.
- El tutor en los supuestos 1 y 4.

D. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

E. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

- a. La realización de tareas educadoras para el alumno en horario no lectivo. No se impondrá por un periodo superior a una semana.
- b. La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias durante un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- e. El cambio de centro.

Estas medidas correctoras serán adoptadas por el Director del Centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general:

- Para la suspensión del derecho de asistencia al centro y las medidas a, b y c se dará audiencia a los padres o tutores legales.
- Para la imposición de todas las correcciones previstas en estas normas es preceptiva la audiencia al alumno.
- Para la imposición de las medidas c y d se oirá al profesor tutor del alumno.
- Las correcciones impuestas de esta manera por el director serán inmediatamente ejecutivas.
- Para la adopción de la medida e. Cambio de Centro, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 30 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia señaladas anteriormente prescriben en el transcurso de un plazo de 3 meses contados a

partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de 3 meses contados a partir de su imposición.

- **Responsabilidad en los daños:** el alumnado que, intencionadamente, cause daños a las instalaciones del centro, su material, así como bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. De la misma manera se procederá ante la sustracción de bienes. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- **Reclamaciones:** las correcciones impuestas por el director, en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumno. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de 2 días lectivos, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

F. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Atenuantes.

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de faltas previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Agravantes.

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reiteración.
- La publicidad manifiesta.

- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - Las realizadas colectivamente.
- Para la aplicación de las medidas educativas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
 - El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad obligatoria. Pese a ello, se puede imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
 - En ningún caso se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
 - En todo caso las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Tendrán prioridad aquellas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
 - El centro podrá requerir a padres o representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

G. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia suscribirán un **"Compromiso de Convivencia"**, según modelo (anexo 6), con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. El seguimiento de los diferentes "Compromisos de Convivencia" establecidos corresponde a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Esta garantizará su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

En todo caso las conductas objeto de estos apartados quedarán reflejadas, por escrito, en el Parte de Convivencia a rellenar por los diferentes implicados en el proceso. Este parte (ver anexo 6) quedará archivado en el expediente del alumno.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

La Comunidad Educativa que conforma nuestro Centro se compromete, a través de este documento y en cuanto reciba la formación adecuada, a utilizar el proceso de mediación como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre sus miembros.

Este método, la mediación escolar, no será aplicable cuando el conflicto tenga su origen en conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Además, tampoco lo será cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado con el mismo alumno en dos ocasiones.

El proceso de mediación que, mediante este documento, procederemos a implantar en nuestro centro, se basa en los siguientes **principios** vinculantes:

1. La libertad y voluntariedad de los implicados en el conflicto para acogerse o no a este método y para desistir de ella en cualquier fase del proceso.
2. La imparcialidad del mediador para ayudar a los implicados a alcanzar acuerdos sin imponer soluciones y medidas. La persona mediadora no puede tener relación directa con los hechos causantes del conflicto.
3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad, salvo en los casos en los que lo determine la normativa.
4. El carácter personal del proceso, con la imposibilidad de sustituir intermediarios.

El proceso de mediación presenta las siguientes **características**:

- Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa (parte interesada o 3ª persona), siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que ambas partes asuman ante la dirección del centro y, lo menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, profesores con capacidad percibida para conducir el proceso, basándose en los principios antes señalados.
- La persona mediadora deberá convocar un encuentro entre ambas partes para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a los que quieran llegar.
- Si el proceso se interrumpe, no concreta acuerdos o se incumplen los pactos adoptados el mediador debe comunicar el resultado al director para que actúe en consecuencia.
- El proceso debe resolverse en un plazo máximo de 15 días desde la designación del mediador.

La **esquematisación** del proceso la podemos ver en el anexo 9, en el que también se incluye un material de apoyo para la persona mediadora.

CAPÍTULO IX

LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 26

Definición y elección de grupos:

Para la formación de los grupos de alumnos se seguirán las instrucciones que establecen los puntos 76 y 77 de la Orden de 25-09-2008, respetando así los principios de heterogeneidad, no-discriminación y equilibrio en cuanto al número de alumnos e incorporación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Se atenderá igualmente a las materias optativas del alumnado, con miras a conseguir la optimización de los recursos humanos y materiales del Centro. A fin de dar el mejor tratamiento a la diversidad, podrán existir las agrupaciones referidas en el Decreto 138/2002 por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad.

La elección de materia y curso se hará en el seno de los departamentos, por acuerdo entre sus miembros. Cuando no exista acuerdo los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos de la materia y curso que desean impartir, hasta completar su horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que correspondan al departamento. El orden para la elección irá determinado por: catedráticos, profesores o maestros definitivos, profesores o maestros interinos, todos ellos por orden de antigüedad en el cuerpo. Deberán tenerse en cuenta la asignación de grupos de primer ciclo de la E.S.O. a maestros.

Artículo 27

Calendario y horario del Centro.

El calendario escolar será el establecido para la provincia, con las variaciones pertinentes por fiesta locales y otras que dicho calendario autorice y apruebe el Consejo Escolar.

El horario lectivo se desarrollará entre las 8:50 y las 14:50 horas, en sesiones de 55 minutos, con un periodo de descanso de media hora entre la tercera y la cuarta sesiones. Fuera de este horario lectivo, el Centro permanecerá abierto, cuando así se requiera, para las reuniones de los diferentes órganos colegiados, la atención a padres y la realización de actividades programadas.

El horario de alumnos y profesores se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 25-09-2008 y demás normativa vigente. La distribución del horario de profesores perseguirá la optimización de recursos y la puesta en marcha de los proyectos que sean aprobados en el Consejo Escolar

Artículo 28

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.

. Instalaciones y material.

a) Patio de recreo.

- Se deben respetar los turnos de utilización de la pista deportiva del patio que se decidirá en Junta de Delegados al inicio de cada curso.
- Se deben hacer buen uso de las papeleras del patio, evitando la proliferación de desperdicios por el suelo, fomentando el valor educativo de la limpieza.
- En los periodos de recreo se utilizarán solamente los aseos exteriores.
- La entrada al edificio segundo durante los recreos sólo está permitida a los alumnos que participan en talleres.
- En el periodo de recreo se utilizará el patio, no pudiendo los alumnos permanecer en sus aulas ni en los pasillos de manera autónoma. Se debe exceptuar los momentos en los que permanezcan allí por razones meteorológicas, donde cada grupo será responsable de su aula.

b) Baños.

- La salida a los baños se procurará en los periodos de recreo con el fin de no interrumpir las clases. Cuando sea imprescindible será el profesor de esa sesión el encargado de dar el permiso. En este caso el alumno acudirá al ordenanza para que le facilite la llave y se la entregará antes de volver al aula.
- Se procurará un uso adecuado de los servicios velando por el mantenimiento higiénico y por el cuidado de las instalaciones.
- En su utilización se procurará la no acumulación de personas tanto en los baños como en los pasillos.

c) Pasillos.

- Se debe evitar en ellos la permanencia autónoma de los alumnos en los periodos lectivos.
- **Debemos evitar la utilización del tiempo fuera como recurso educativo.**
- Los alumnos deben utilizarlos de manera ordenada, silenciosa, en fila, acompañados por un profesor.

d) Aula Althia.

- La utilización de este aula se regula por un cuadrante horario elaborado a principio de curso y disponible en sala de profesores, y unas normas de utilización (anexo 7) expuestas en el mismo tablón del aula.

- Los alumnos deben respetar los materiales que allí se encuentren. En el caso de ruptura o desperfectos los alumnos deben proceder a su reposición.
- El uso de las herramientas informáticas y de la web deberá tener, en todo momento, finalidades educativas.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula Althia en presencia de un profesor. Cuando éste abandone el aula, dejará todo apagado y cerrará con llave.

e) Biblioteca.

- La utilización de la biblioteca del Centro será regulada por las normas redactadas al efecto y expuestas en la misma (anexo 8):
 - Al inicio de curso se confeccionará un cuadrante con el horario de utilización del espacio.
 - Cada alumno dispondrá de un carnet para el uso de la instalación.
 - Los préstamos tendrán una duración máxima de 15 días.
 - La pérdida o deterioro del material supone su inmediata reposición.
 - El uso de esta instalación debe tender a su utilización por toda la comunidad educativa.
 - El uso de la instalación será coordinado por un responsable elegido entre los profesores al inicio de cada curso.

f) Material de uso común.

- En ningún caso los alumnos deben acceder solos o hacer uso autónomo de los carros con ordenadores portátiles y cañones de luz.
- Las fotocopias pedidas por los alumnos tendrán un coste de 5 cts./u.

CAPÍTULO X

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Artículo 29

- Las actividades complementarias y fuera del centro se desarrollan como complemento del currículo y los alumnos participarán en ellas, en todo caso, siempre que no presenten alguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.
- En las actividades que se desarrollan fuera del centro se pedirá autorización paterna previa a la realización de la actividad.
- El comportamiento en todas estas actividades se verá regulado por los mismos principios estipulados para la interacción en el aula y en el centro.
- En caso de organizarse un viaje cultural, la participación de los alumnos está supeditada a la aceptación y firma de las condiciones recogidas en el anexo 4.

En la programación de los departamentos, los jefes de los mismos harán una relación de las actividades complementarias propuestas para su desarrollo a lo largo del curso. Estas actividades se sumarán a las actividades previstas a nivel de Centro para que la CCP realice el calendario anual de actividades y determine la participación de cada departamento en ellas bajo la coordinación del jefe de departamento de actividades extraescolares y complementarias. La programación resultante para el curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 30

Criterios de organización:

- Siempre que sea posible, las actividades que se programen para ser realizadas deberán afectar a un porcentaje mínimo del 50% de los alumnos a los que van dirigidas. El porcentaje restante de cada grupo realizará una actividad directamente relacionada con la salida realizada.
- En caso de inasistencia de un alumno a las actividades extraescolares programadas dentro del horario lectivo por los diversos departamentos, la ausencia al centro habrá de ser justificada.
- A cada grupo de alumnos que salga fuera del Centro les acompañará el profesor o profesores organizadores de la actividad y, cuando el número de acompañantes fuera insuficiente, quienes deseen colaborar en su realización, preferentemente si imparten clase al grupo y asegurándonos de que las necesidades horarias del Centro quedan totalmente cubiertas. El criterio será que cada 20 alum-

nos sea acompañado por un profesor y que la actividad no conlleve la ausencia simultánea del Instituto de más de 4 profesores, a excepción de actividades de participación masiva. Caso de que la actividad esté programada para menos de 20 alumnos, les acompañará un solo profesor, salvo casos excepcionales que aconsejen otros recursos. Si entre los participantes, en la actividad, figurase un AC-NEE que, a juicio del departamento de orientación, requiriese asistencia singular, se podrá añadir al grupo de profesores otro acompañante voluntario, preferentemente, el profesor de Pedagogía Terapéutica.

- Las actividades extraescolares y complementarias programadas trimestralmente finalizarán dos semanas antes de cada evaluación. Con carácter excepcional, a propuesta de los departamentos didácticos, el Jefe de Estudios podrá autorizar que la actividad sea realizada con posterioridad, si lo exige la naturaleza de la misma.

Intercambios culturales

Los alumnos que participen en estos intercambios, estarán sujetos a las condiciones de funcionamiento de los centros de acogida y a las de su propio Centro.

Excursión de fin de estudios de los alumnos de 4ºESO.

Conocido el precio máximo del viaje, los alumnos interesados en participar deberán abonar a inicios del curso una fianza que no se devolverá. Asimismo, el dinero recaudado por rifas, ventas de productos, etc., para la financiación del viaje será depositado en una cuenta al efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Una vez aprobadas estas normas se dará la máxima publicidad de su contenido entre los miembros de la Comunidad Educativa y, cada curso académico, a quienes se incorporen a ella por primera vez.

SEGUNDA.- Las presentes normas entran en vigor una vez aprobadas por el Consejo Escolar y obliga su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta. Estarán vigentes mientras no sean modificadas o anuladas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

TERCERA.-Las presentes normas podrán ser modificadas:

1. Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
2. Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de Profesores
 - Cualquiera de los otros sectores con representación en el Consejo Escolar
 - La Comisión de Convivencia

CUARTA.- Las presentes Normas forman parte del Proyecto Educativo del Centro.

QUINTA.-Las presentes Normas fueron aprobadas inicialmente por el Consejo Escolar, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2008. (Última actualización: 17 de mayo de 2012).



Anexo 1. Plantilla para la redacción de Normas de Aula.

Momentos y problemas	Norma	Coordina	Medidas motivadoras incentivadoras	Propuestas de mejora	Medidas correctoras
ENTRADAS/SALIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Impuntualidad. • Falta de orden. • Altercados. • Composición de filas. • Cuidado del material. • Salidas con permiso. 					
CAMBIOS DE HORA. <ul style="list-style-type: none"> • Permanencia en el aula. • Altercados. • Materiales y preparación. 					
INICIO DE LA TAREA. <ul style="list-style-type: none"> • Material. (aporte, preparación y adecuación). • Atención, concentración y orden. (adecuada al momento) • Deberes. Cumplimiento de tareas encomendadas en casa y en clase. 					
RECREOS. <ul style="list-style-type: none"> • Salidas del centro. • Entradas a los baños. • Peleas. • Reparto de pistas. 					
DURANTE LA TAREA. <ul style="list-style-type: none"> • Participación activa y responsable. • Interrupciones. 					
ACTITUD FRENTE AL ESTUDIO. <ul style="list-style-type: none"> • Autonomía. • Empleo de técnicas de estudio. • Adquisición de hábitos. 					
RELACIÓN ENTRE IGUALES <ul style="list-style-type: none"> • Faltas al respeto (burlas, insultos, comentarios,...) • Acoso. • Material. • Aislamiento. 					
RELACIÓN CON EL PROFESORADO. <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Seguimiento de instrucciones. 					
TRATAMIENTO DEL ALUMNADO. (para profesores) <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Atención a la Diversidad. • Potenciar la autoestima. • Beneficio de la duda • Ayuda proc. Madurativos 					

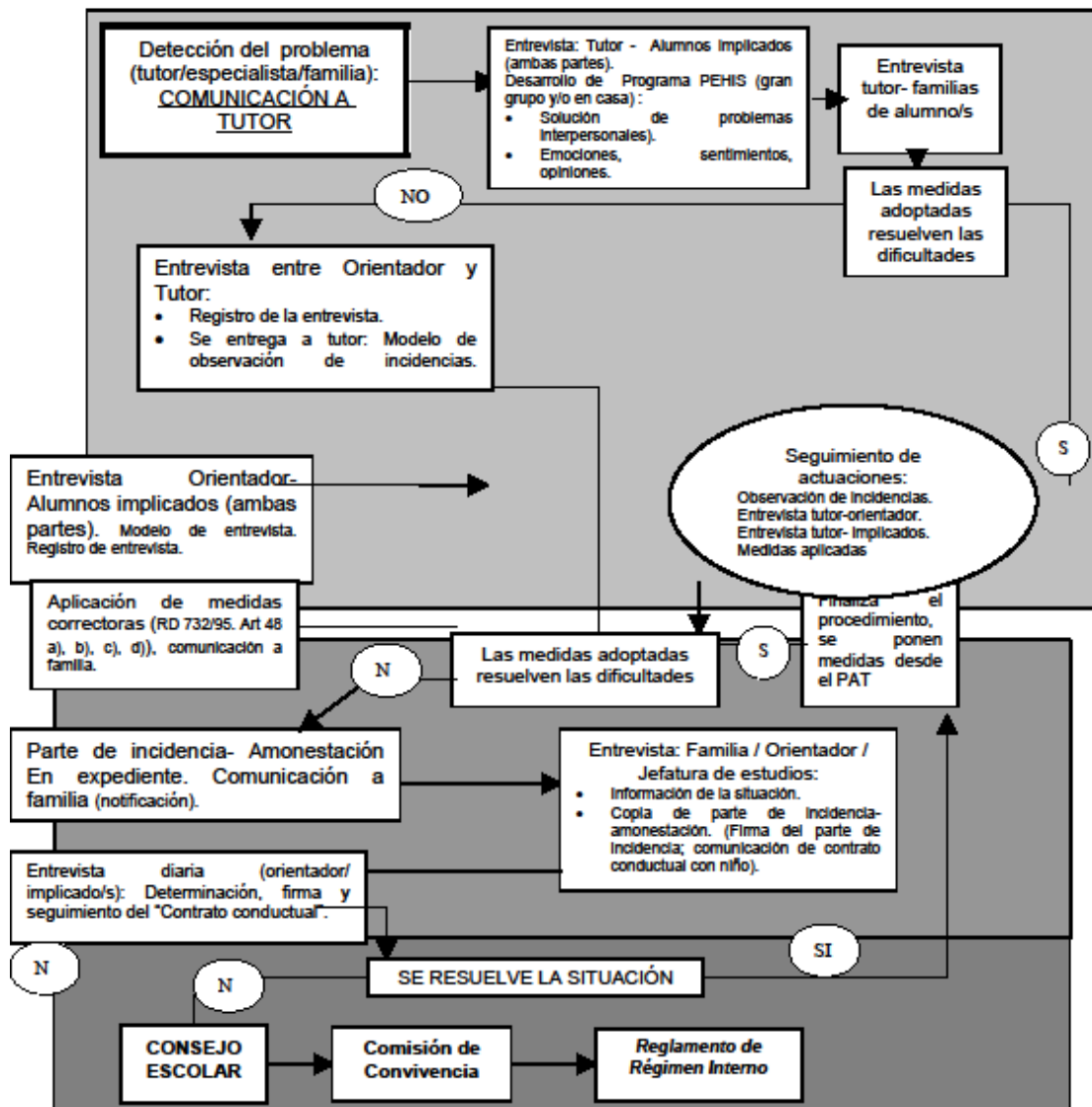
**Anexo 2. Itinerario para la escolarización del alumnado inmigrante.**

ACTUACIÓN	RESPONSABLE/S	DOCUMENTOS	FAMILIA(TUTORES LEGALES)
Tramitación de matrícula y recogida de información inicial.	Secretario/a del centro	Documentos propios para la matriculación. Ver anexos y web jccm en caso de necesidad de traducción. Hoja de recogida de información (1). Comunicado de bienvenida (2). Documentos informativos SE (3)	Aporta documentos e información. Recibe información sobre el sistema educativo y el centro.
Decisión sobre escolarización provisional. Duración: 1 semana.	Jefe/a de estudios Orientador Tutor/a de acogida	Criterios de escolarización provisional: edad cronológica, nivel de competencia comunicativa, escolarización anterior, socialización,...	Recibe información sobre la provisionalidad o no de la decisión y las razones para ello.
Valoración inicial del alumno	Profesorado del centro, Prof. especialista.	Pruebas para determinar el nivel de competencia curricular del alumno. (Cada Dpto) DO asesora y facilita modelos. (4)	---
Valoración del nivel Lenguaje. Sesiones de Inmersión lingüística y sesiones de refuerzo e inclusión curricular	Especialista PT, y tutor de acogida.	Cuestionario de evaluación inicial del nivel de castellano, en su caso. (5). Sesiones de Inmersión lingüística a cargo del Tutor de Acogida (1 h diaria). Sesiones de refuerzo e inclusión curricular (1 h diaria)	Aporta información, documentos académicos y material escolar utilizado previamente por el alumno/a.
Otras áreas curriculares Hábitos	Tutor/a del aula de escolarización provisional	Informe del tutor del aula de escolarización provisional (6) Dossier de actividades realizadas en los primeros días.	
Actividades de acogida	Tutor de acogida. Tutor de aula de escolarización provisional	Relación de actividades. Varios documentos (7). Desarrollo en tutoría.	Relación de actividades de acogida (mostrarles el centro, dar información y presentar a AMPA,...)
Decisión sobre escolarización definitiva.	Equipo directivo oída la CCP, que recoge la información de los agentes implicados con anterioridad. Orientador.	Valoración de los documentos mencionados hasta ahora, en CCP. Orientador informa sobre las medidas de ATD a aplicar.	Recibe información sobre la escolarización.
Actividades de acogida en el nuevo grupo (en su caso)	Tutor/a de aula	Relación de actividades. Varios documentos (7). Desarrollo en tutoría.	
Desarrollo del PTI, en su caso	Tutor/a de aula, profesor de cada materia. PT, tutor/a de acogida y Orientador asesora.	Documentos para Planes de Trabajo Individualizado. Con o sin ACI.	
Reunión entre tutor/a del aula de referencia y la familia	Tutor/a de aula Familia	El tutor/a informa de la decisión de escolarización adoptada y de las medidas de atención a la diversidad tomadas y a tomar.	Recibe información sobre la atención que recibirá el alumno.

(nº) Debemos acudir al Dossier de documentos. Todo el proceso es asesorado desde el Departamento de Orientación. El conjunto de profesionales que desarrolla su actividad en el centro es responsable en este proceso de acogida e integración.



Anexo 3. Protocolo de actuación en Acoso Escolar.



Anexo 4. Normas de participación en actividades complementarias o extraescolares del Centro.

1. Cualquier actividad extraescolar o complementaria organizada por el instituto "Manuel de Guzmán" tiene carácter educativo. Contempla la formación intrínseca en alguna o varias materias del currículo así como la educación en valores y la gestión del ocio y el tiempo libre.
2. No se permitirá ningún tipo de discriminación económica a la hora de seleccionar al alumno participante.
3. Será obligación del alumnado que participe en este tipo de actividades las actuaciones siguientes:
 - Comportarse en todo momento con educación y obedecer las instrucciones dadas por los profesores acompañantes.
 - Recordar y poner en práctica los valores que preconiza este centro y que son principalmente: RESPETO, TOLERANCIA, SOLIDARIDAD Y SUPERACIÓN.
 - Tener en cuenta que las conductas consideradas como contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se hacen extensivas a las actividades extraescolares organizadas por el instituto.
 - Entre otras, conviene recordar la prohibición de consumir cualquier tipo de droga, tabaco o alcohol.
 - Asistir a todas las clases antes y después de la actividad extraescolar o complementaria, como es obligatorio.
4. La inclusión como participante queda supeditada al buen comportamiento del alumno.
5. El abono de cantidades en concepto de reserva no obliga en ningún momento al Centro a aceptar alumnos para cualquier viaje educativo.
6. Si como consecuencia de un comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia, la dirección del Centro decide privar a un alumno del derecho a asistir a la actividad organizada, éste no podrá reclamar la devolución de las cantidades abonadas con anterioridad.

He leído y acepto las condiciones expresadas en este documento.

Navahermosa, a _____ de 200_.

Firma

Firmado D./Dña. _____, padre, madre o tutor legal del alumno
_____. (Firma del mismo alumno si es mayor de edad)



Anexo 5. Protocolo de acogida del profesorado nuevo

ACTUACIONES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">• Presentación.	Conserje.
<ul style="list-style-type: none">• Entrevista con director.	Director.
<ul style="list-style-type: none">• Recogida de credencial.• Entrega del impreso "Recogida de datos".• Entrega del horario personal y de las Normas de Convivencia.	Jefe de Estudios
<ul style="list-style-type: none">• Actualización de datos en Delphos.	Administrativo
<ul style="list-style-type: none">• Informar de la ubicación de toda la normativa legal y de los documentos de Centro.	Secretaría
<ul style="list-style-type: none">• Visita de las instalaciones del Centro.• Información sobre el Departamento, los espacios, recursos y materiales didácticos.• Entrega de documentos programáticos (plan de trabajo del departamento, programación didáctica, memoria,...)	Jefe de Departamento
<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al profesor a su primera clase y presentarle a los alumnos.	Miembro del equipo directivo que se encuentre disponible

Anexo 6. Modelo de compromiso de convivencia.

A raíz de los problemas de conducta presentados y de la no aceptación de las Normas de Convivencia del Centro por parte del alumno/-a, se suscribe este Compromiso de Convivencia en los términos siguientes:

D/D^a..... jefe de estudios del IESO Manuel de Guzmán (Navahermosa),
D.....con DNI:.....,
D^a.....con DNI:....., padre
y madre respectivamente del alum-
no.....de.....curso de E.S.O.

Acordamos:

➤ **Que el alumno se compromete a:**

➤ **Que el centro se compromete a:**

➤ **Que la familia se compromete a:**

En Navahermosa, a.....de.....de 200.....

Fdo: El jefe de estudios Fdo: El padre, la madre Fdo: El alumno



Anexo 7. Normas de uso de las TICs

AULA ALTHIA

Antes de la ocupación:

- Reserva de aula en el cuadrante** de la sala de profesores, anotando nombre de profesor y grupo.
- La llave para acceder a la sala se encuentra en conserjería (**Casilla nº 14**). Hay que devolverla al finalizar la clase.

Durante la ocupación:

- Encender el puesto del profesor (**Contraseña**)
- Encender los equipos de los alumnos (**Usuario:** Alumno)
- Cada alumno debe firmar y anotar posibles anomalías en los cuadernillos-cuadrantes del puesto-ordenador en el que está.**
- Las instrucciones sobre el uso del software Control Class está en la mesa del profesor. (Ante cualquier duda sobre el manejo del Control Class, preguntar a la encargada de las TICS)
- El acceso a internet será con fines didácticos o consultas administrativas.

Al finalizar la clase:

- Los alumnos deben apagar todos los ordenadores.
- Apagar en último lugar el puesto del profesor
- Si hay alguna anomalía, anotarla en el cuadernillo de incidencias del aula situado en la mesa del profesor.**
- Cerrar con llave el aula y volver a depositar en conserjería.

Normas generales:

- Los profesores que, para su asignatura, necesiten instalar un programa, lo comunicarán a la profesora responsable de las TICS, que será quien lo instalará.
- No se permite la entrada en el aula de CD's, DVD's, memorias USB o disquetes sin permiso del profesor.
- No se permite la entrada de comida ni bebida en el aula.
- La impresora se utilizará bajo la supervisión del profesor y solo para actividades didácticas o docentes.



<p>CARRO –PORTÁTIL-CAÑÓN</p>	<p>-El centro dispone de dos equipos. Cada equipo consta de carro, ordenador, cañón, altavoces y, las pantallas que están almacenadas en la sala de profesores y que se usan colgadas por unas anillas que incorporan a unas puntas móviles que hay en la parte superior de las pizarras de las aulas.</p> <p>-Para su uso, hay que reservar en el cuadrante de la sala de profesores, anotando nombre del profesor y grupo.</p> <p>-Los carritos están en el despacho de jefatura-secretaría.</p> <p>-Tener en cuenta antes de usar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encendido: Primero el ordenador y después el cañón-proyector.• Apagado: Primero el cañón-proyector y después el ordenador. <p>(Ante la duda sobre el manejo, preguntar a la profesora encargada de las TICS)</p> <p>-Como los ordenadores están conectados a la red, existe la posibilidad de conectar a Internet desde el ordenador y proyectar en la pantalla aquello que necesitemos mostrar.</p>
<p>TELEVISOR - DVD</p>	<p>-El centro dispone de un equipo de televisión y dvd.</p> <p>-Para usarlo, se reservará en el cuadrante de la sala de profesores.</p> <p>-Está almacenado en sala Althia (recoger llave en conserjería y devolverla al finalizar la clase)</p>
<p>AULA AUDIOVISUALES</p>	<p>-El centro dispone de un aula de audiovisuales con un ordenador (sin acceso a internet), un proyector, una pantalla y un equipo de sonido.</p> <p>-Para su uso, hay que reservar en el cuadrante de la sala de profesores, anotando nombre del profesor y grupo (recoger llave en conserjería y devolverla al finalizar la clase).</p> <p>-Tener en cuenta antes de usar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encendido: Primero el ordenador y después el cañón-proyector.• Apagado: Primero el cañón-proyector y después el ordenador. <p>(Ante la duda sobre el manejo, preguntar a la profesora encargada de las TICS)</p>



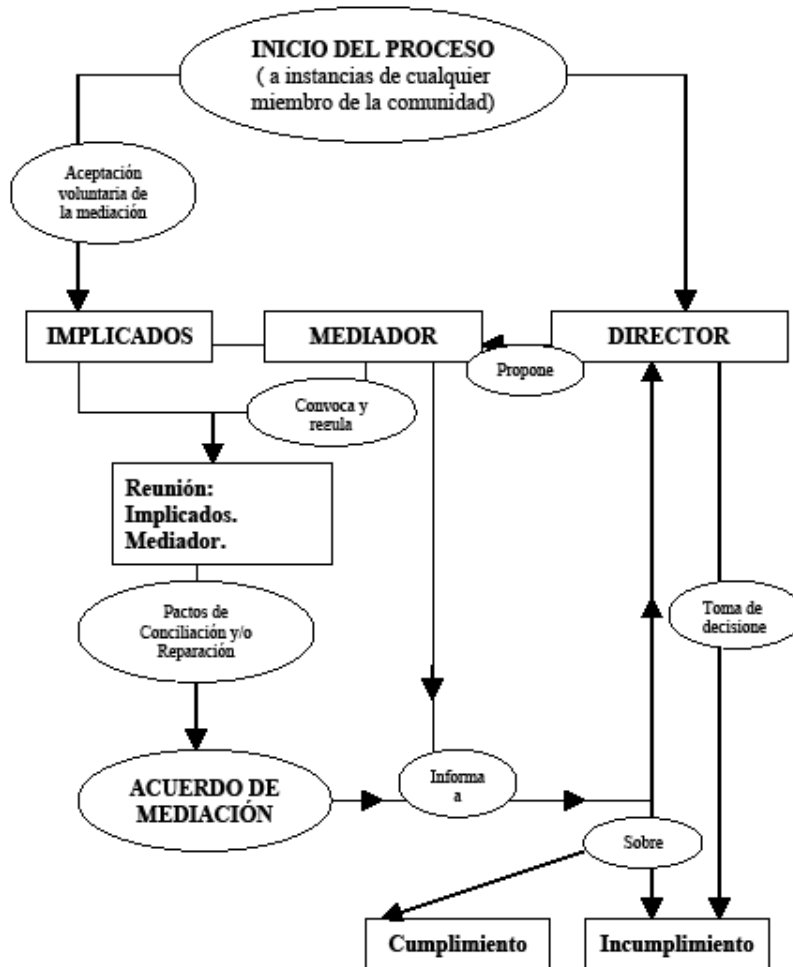
OTROS	<ul style="list-style-type: none">-El centro cuenta con una cámara de fotos digital y una cámara de video digital.-Se encuentran en el despacho de jefatura-secretaría-Se pueden solicitar en dicho despacho, sin necesidad de reservar cuadrante. Para su uso, consultar antes.
ENCICLOPEDIA PLANETA EDICIÓN EN RED	<ul style="list-style-type: none">-Sólo se puede acceder a la Enciclopedia desde los ordenadores del centro (incluidos los portátiles), a través de la dirección: <p style="text-align: center;">http://iesomanueldeguzman.planetasaber.net</p>-Los profesores disponen de un espacio exclusivo en el que encontrarán contenidos que les ayudarán a preparar sus clases. Para ello será necesario introducir una contraseña-Los alumnos pueden acceder a todos los servicios y herramientas de la Enciclopedia sin necesidad de introducir contraseña.

Anexo 8. Normas de utilización de la Biblioteca.

- La biblioteca es un lugar de estudio. Para ello, se necesitan condiciones mínimas de silencio, orden, respeto y limpieza dentro de la misma.
- Para el correcto funcionamiento de la biblioteca se exigen unas normas de conducta y respeto hacia el material y el resto de usuarios. Los libros son delicados, y como tal pueden ser fácilmente dañados. Sé cuidadoso con ellos.
- Todos los libros de la biblioteca están a vuestra disposición. Para la consulta en la sala, puedes cogerlos directamente del estante donde se encuentren. Cuando acabes de usarlos, devuélvelos al encargado o déjalos en el sitio indicado para ello.
- El profesor encargado de la biblioteca está aquí para ayudarte. Pregúntale cualquier duda sobre libros de determinado tema y él te ayudará a encontrarlos y a manejarlos.
- Puedes llevarte a casa la mayoría de los libros y vídeos. Para ello será necesario estar matriculado en el centro.
- El plazo de préstamo es de dos semanas (renovable). Procura ser puntual en la devolución del material para no ser penalizado por esta causa con amonestación verbal.
- En caso de pérdida o deterioro del material usado o prestado, se considerará como falta grave, y se exigirá la reposición del material por el causante.
- El horario de biblioteca se adaptará a las posibilidades y necesidades del centro. En cualquier caso, se intentará que esté abierta en los recreos, tanto para el estudio como para el préstamo.
- Si, por necesidades de espacio, la biblioteca se utilizase como aula, el profesor que imparta la asignatura será el responsable de la misma en ese momento, por lo que deberá prestar atención a posibles incidencias.
- Puede darse el caso de que libros o vídeos de la biblioteca están ubicados en los distintos departamentos, si los profesores interesados creen que esto es más conveniente dada la naturaleza de los materiales.
- Para el control del material bibliográfico, se seguirá el proceso siguiente: recepción, sellado, registro, catalogación por el sistema ABIES y exposición en sala según el sistema CDU.
- Puede plantearse la posibilidad de que alumnos especialmente interesados y motivados respecto a la biblioteca sean nombrados colaboradores en las tareas de funcionamiento y control de la misma.



ANEXO 9



Anexo 10: Procedimiento de Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC)

La orden de 15-09-2008 que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en C-LM, en el punto 5 de su anexo, reza lo siguiente:

“El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.”

Siguiendo estas instrucciones, cada sector de la comunidad educativa participará en la medida de sus posibilidades realizando propuestas y ofreciendo su compromiso en los puntos de su incumbencia, especialmente el punto f del PEC “Compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado”.

El equipo directivo, contando con el asesoramiento del equipo de orientación del Centro, elaborará un borrador utilizando como referentes diferentes documentos redactados con anterioridad y consensuados por los órganos de gobierno de Centro: planes institucionales y compromisos de Centro, Carta de convivencia de Centro, Plan de Orientación y Atención a la Diversidad (POAD), Normas de convivencia, organización y funcionamiento, última Programación general anual (PGA)...

El susodicho borrador será presentado a los diferentes sectores de la comunidad educativa para su evaluación dentro del marco de la evaluación interna del Centro, y se realizarán cuántas rectificaciones hayan sido consensuadas en Consejo Escolar a partir de las propuestas de mejora.

El documento final entrará en vigor una vez aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar y se hará público a través de nuestra página Web para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Anexo 11: Normas de Centro (Documento del alumnado).

Momentos y problemas	Norma que lo regula	Corrección
Entradas/ Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el timbre de las 8:50 los alumnos entran al aula y esperan al profesor con el material preparado. 2. Los alumnos que lleguen con retraso no pueden interrumpir la clase. 3. Es obligación de todos mantener las instalaciones del centro limpias. 4. Los alumnos tienen prohibido en todo el centro el uso del teléfono móvil y de cualquier otro aparato de grabación y/o reproducción de imágenes, salvo en actividades didácticas organizadas y supervisadas por un profesor 5. Realizar o publicar fotos o grabaciones de otros miembros de la Comunidad Educativa sin su consentimiento constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. 6. No se fuma en el recinto del centro ni durante las actividades extraescolares o complementarias. 7. Con el timbre de las 14:50 los alumnos saldrán de su clase para dirigirse hacia la salida de manera ordenada después de subir su silla y dejar el aula limpia de papeles y la luz apagada. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se quedarán con el profesor de guardia que les asignará una tarea. A la 3ª vez, art.24.b 3. Art.24.b 4. Retirada del móvil para su entrega a los padres. Art. 26 a la 2ª vez 5. Art.26 6. Art.24.b; Art.26 a la 2ª vez. 7. Realizar estas tareas en otras aulas además de la propia.
Cambio de hora (el profesor de guardia anotará las incidencias e incumplimiento de normas en el libro de guardia)	<ol style="list-style-type: none"> 8. El horario se organiza en periodos lectivos de 55 mn. que incluyen el cambio de clase (Orden de 25/6/2007). 9. Habrá que esperar a que el profesor dé por finalizada la clase antes de recoger. 10. No se sale del aula en los cambios de clase, ni siquiera para ir al servicio. Se pedirá permiso exclusivamente al profesor que entra. 11. Se aprovechará el cambio de clase para preparar el material de la siguiente asignatura. 12. Los alumnos que cambian de aula deben abrir la puerta con precaución, salir de forma ordenada y transitar sin molestar a las demás clases. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Art.24.b a la 2ª vez 12. Art.24.b a la 3ª vez
Recreos (el profesor de guardia anotará las incidencias e incumplimiento de normas en el libro de guardia)	<ol style="list-style-type: none"> 13. El timbre de las 11:35 marca la salida al recreo: se desalojarán las aulas y los pasillos, y los alumnos permanecerán en el patio central a la vista del profesorado de guardia. 14. El pasillo del segundo edificio se utilizará solamente para el tránsito de los alumnos que participen en talleres. 15. Los servicios disponibles durante el recreo son los del patio. 16. En caso de lluvia, los alumnos saldrán a las zonas techadas del patio o quedarán en sus aulas. No podrán permanecer en los pasillos. 17. Salir del centro sin permiso del profesor de guardia constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Art.24.b a la 3ª vez 14. Art.24.b a la 3ª vez 15. Art.24.b a la 3ª vez 16. Art.24.b a la 3ª vez 17. Art.26

Inicio de la tarea	18. Tienes que cuidar los libros prestados. 19. Tienes que traer el material necesario en cada asignatura. 20. Tienes que atender en clase, respetar a los demás y no obstaculizar el ritmo de la clase. 21. Tienes que realizar las tareas encomendadas. 22. No se puede comer en clase ni sacar alimentos ni mascar chicle. 23. No se pueden utilizar reproductores musicales en clase. 24. Por razones de seguridad, está prohibido colgarse de las porterías en el pabellón.	18. Reemplazar o abonar el libro. 20. Art.24.b 23. Retirada del reproductor para su entrega a los padres y Art.24.b.
Durante la tarea	25. Debes cuidar el material del centro y respetar el de los demás. 26. Al inicio del curso se redactará un contrato de aula reflejando el estado de conservación de los bienes y enseres; éste servirá de referencia para constatar posibles desperfectos posteriores 27. Tienes que sentarte bien y no levantarte sin permiso.	26. Art.31 En caso de no aparecer el responsable del desperfecto, el grupo clase se hará cargo de la reparación.
Actitud frente al estudio	28. Es obligatorio el uso académico de la agenda y mantenerla en buen estado. 29. Debes participar de forma activa y responsable en las actividades del centro.	28. Comunicación a los padres. En caso de pérdida de la agenda, debe sustituirla el alumno.
Relación entre iguales	30. Tienes que hablar con buenos modales, sin dar voces, y respetando el turno de palabra. 31. Es obligación de todos acudir aseados a clase. 32. Aceptar las diferencias entre compañeros y está prohibido cualquier acto de provocación y violencia.	31. Comunicación a las familias y seguimiento. Exclusión del centro en caso de posible contagio. 32. Provocación o violencia. Art.26
Relación con el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.	33. Obedece las indicaciones del profesorado. 34. No interrumpas las explicaciones del profesorado. 35. Dirígete a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto y educación. 36. Facilita el trabajo del personal de limpieza manteniendo las aulas limpias y dejando tu silla levantada.	36. Realizar estas tareas en otras aulas además de la propia.

ACTUACIONES CORRECTORAS

- Anotación en el cuaderno de incidencias para analizar el problema en tutoría y decidir una corrección.
- Comunicación de la conducta a los padres a través de la agenda.
- **Decreto 3/2008 de convivencia de Castilla- La Mancha** :

Art.24. b: sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

Art.24. c: realización de tareas educativas fuera del aula durante la clase, y bajo la vigilancia del profesor de guardia.

Art.26: medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Art.31: El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del



Consejería de Educación y Ciencia

I.E.S.O. "Manuel de Guzmán"

Plaza del Río Tajo, s/n – 45150 Navahermosa (Toledo)

Teléfono: 925 410 277 – Fax: 925 429 956

coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán sustituir lo sustraído.