Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes

IES Los Molinos (Barrio Peral) 300013505
C/ Paz de Aquisgrán, S/N
30300 Cartagena (Murcia)

Tfno. 968535019
Fax. 968513382

IES LOS MOLINOS

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

2018-2019

ÍNDICE

1. MEDIDAS A DESARROLLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN. página 1
1.1. En cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje. página 1
1.2. En cuanto a la organización y funcionamiento del centro. página 3
1.3. En cuanto a la convivencia. página 5
1.4. En cuanto a la gestión y los recursos. página 6
1.5. Propuestas de mejora derivadas del Proyecto de Dirección. página 8

2. MEDIDAS A DESARROLLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR 2017-2018. página 12
2.1. Propuestas de mejora derivadas de las Memorias de los Departamentos. página 12

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. página 19

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. página 20
4.1. Horario lectivo del centro. página 20
4.2. Horario de las instalaciones del centro. página 21
4.3. Calendario escolar del curso 2018-2019. página 23
4.4. Calendario de evaluaciones del curso 2018-2019. página 24

5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. página 25

ANEXO I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. página 26
ANEXO II. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. página 88

MEDIDAS A DESARROLLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN. 1

EN CUANTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 1.1

DISMINUIR EL FRACASO ESCOLAR, EL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR. ACTUACIONES:

- Proponer actividades de recuperación.
- Utilizar aprendizajes significativos y relevantes.
- Potenciar las técnicas de trabajo intelectual.
- Mejorar la orientación escolar.
- Aumentar la colaboración de madres y padres.
- Estimular el interés del profesorado y familias por los problemas del alumnado.
- Y, fundamentalmente, atender a la diversidad del aula.

MEJORAR LOS RESULTADOS ACADÉMICOS. ACTUACIONES:

- Partir de los conocimientos previos del alumnado.
- Informar de forma clara y detallada del contenido de la materia y de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
- Incorporar los conocimientos no adquiridos.
- Corregir lo que no se aprendió correctamente.
- Diversificar metodología e instrumentos de evaluación y calificación.

MANTENER LOS ITINERARIOS FORMATIVOS, LOS PROYECTOS Y PLANES DEL IES. ACTUACIONES:

- Mantener la oferta de optativas en ESO y Bachillerato.
- Conservar los itinerarios actuales.
- Aumentar el número de profesores con perfil bilingüe.

- Continuar siendo Centro Digital Avanzado.
- Mejorar el SELE aplicando metodologías AICLE.
- Conservar el programa PMAR.
- Dar respuesta al alumnado de ACNEE.

GENERALIZAR EL USO DE LAS TIC EN LA LABOR DOCENTE. ACTUACIONES:

- Continuar dotando las aulas de los equipos necesarios.
- Impulsar metodologías basadas en el uso de las TIC.
- Las TIC como herramienta para fomentar el éxito escolar y la atención a la diversidad.
- Elaborar un archivo de materiales didácticos para las distintas materias.
- Mantener los equipos en estado de funcionamiento.

GARANTIZAR QUE TODO EL ALUMNADO TENGA LAS MISMAS OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN. ACTUACIONES:

- Fomentar la utilización de metodologías que conecten con los intereses y capacidades del alumnado ACNEE, DEA y de Altas Capacidades.
- No excluir al alumnado de la participación en actividades complementarias y extraescolares que se organizan en el IES.
- Facilitar la participación del alumnado en todos los foros del centro y en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Revisar y dotar económicamente el Plan de Atención a la Diversidad.

MEJORAR LA PRÁCTICA DOCENTE. ACTUACIONES:

- Impulsar la auto-evaluación y evaluación del acto académico.
- Establecer los criterios y estándares para evaluar la práctica docente.
- Diseñar y aplicar una encuesta para profesores y alumnos sobre la práctica docente.
- Establecer los plazos para la realización, análisis y concreción de acciones para corregir los aspectos mejorables detectados.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación.
- Despertar en el alumnado el interés por los contenidos curriculares de la etapa.
- Estimular a los alumnos para que amplíen sus conocimientos y dinámicas propias de juegos.
- Dotar al profesorado de recursos que faciliten la presentación de los contenidos curriculares a sus alumnos.

EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 1.2

INFORMAR CLARAMENTE DE LOS OBJETIVOS PEC. ACTUACIONES:

- Publicar y divulgar el proyecto educativo del centro.
- Establecer las metas que se persiguen cada curso.
- Hacer un calendario de actuaciones.
- Sistematizar el seguimiento y un proceso de evaluación y mejora.

MEJORAR LA COORDINACIÓN ENTRE CCP, DEPARTAMENTOS Y EQUIPOS DOCENTES Y DE PROYECTOS. ACTUACIONES:

- Dinamizar el funcionamiento de la CCP.
- Potenciar las reuniones de Equipos Docentes.
- Facilitar espacios para las reuniones de los Departamentos.
- Mejorar las reuniones de Coordinación de Tutores.
- Mantener las reuniones de Equipos de Proyectos y Comisiones.

REVISAR Y ACTUALIZAR LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL, EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ACTUACIONES:

- Comisión con miembros de distintos Departamentos coordinados por la Orientadora.
- Adaptar el POAP a la normativa actual.
- Adaptar el PAT a la normativa actual.
- Adaptar el PAD a la normativa actual.
- Elaboración y publicación en la página WEB del IES de materiales referentes al POAP, PAT y PAD.
- Mantener las reuniones de equipo de tutores.
- Utilizar los canales telemáticos para informar a equipos docentes y padres.
- Dedicar sesiones informativas sobre el POAP a todos los grupos de alumnos, sobre todo a los grupos terminales.

POTENCIAR Y MEJORAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN. ACTUACIONES:

- Mantener las reuniones de Órganos Colegiados, Departamentos, Equipos Docentes, de tutores y de Proyectos y las distintas comisiones del IES.
- Utilizar el email para comunicar los asuntos urgentes referidos a alumnos y familias.
- Fomentar la utilización de página WEB del IES y de las plataformas puestas en marcha por la Consejería para padres, madres, alumnado y profesorado.
- Fomentar la comunicación con las familias.

PROMOVER E INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ACTUACIONES:

- Establecer una reunión trimestral con la AMPA.
- Establecer una reunión mensual con la Junta de Delegados.

COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS DEL ENTORNO. ACTUACIONES:

- Programar teniendo en cuenta los niveles alcanzados por los alumnos en Primaria.
- Conocer el perfil del alumnado antes de su incorporación.
- Facilitar el tránsito de los alumnos de Primaria a Secundaria.

EVALUAR ANUALMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y UNIPERSONALES DEL IES. ACTUACIONES:

- Diseñar el instrumento de evaluación.

GESTIONAR LA PETICIÓN DE AMPLIACIÓN DEL IES Y REDISTRIBUIR LOS ESPACIOS, AULAS Y DEPARTAMENTOS. ACTUACIONES:

- Comunicación con AMPA, Administración y Jefes de Departamento.
- Propuesta de ampliación del IES.
- Organizar la utilización de espacios comunes.

EN CUANTO A LA CONVIVENCIA. 1.3

REVISAR EL PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS. ACTUACIONES:

- Charlas informativa a padres y madres en colegios.
- Visitas de alumnos de 6º de Primaria al centro.
- Implicar al profesorado de los grupos en la acogida de alumnos. No es solamente una actividad de tutoría, sino de centro.
- Implicar a alumnos en la acogida de sus antiguos compañeros de colegio.

POTENCIAR EL PLAN DE CONVIVENCIA. ACTUACIONES:

- Consolidar el Aula Amiga.
- Mantener el Aula de Convivencia.
- Potenciar las actuaciones dentro del Proyecto de Mediación.
- Plan Director para la Convivencia en colaboración con Policía Nacional.
- Seguir formando a alumnos/as mediadores/as.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA. ACTUACIONES:

- Seguir cediendo los espacios del centro a asociaciones culturales y/o deportivas del barrio para su utilización con alumnos o antiguos alumnos.
- Continuar con el teatro escolar.
- Colaborar con las asociaciones de vecinos del barrio.

ADAPTAR EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA A LA NORMATIVA ACTUAL. ACTUACIONES:

- Informar a toda la comunidad educativa sobre los protocolos de actuación en los distintos casos que contempla la nueva norma.
- Actualizar el Plan Integral de Convivencia.

EN CUANTO A LA GESTIÓN Y LOS RECURSOS. 1.4

CONSERVAR EN ESTADO DE USO LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO DEL IES. ACTUACIONES:

- Cuidar la imagen del IES tanto en los medios informáticos como en la realidad.
- Solicitar al Ayuntamiento las actuaciones para el mantenimiento e iluminación del entorno.
- Mantener las zonas ajardinadas dentro del recinto.
- Conservar y reparar desperfectos en el edificio, mobiliario y equipos de laboratorio, talleres e informáticos.
- Mantener los sistemas de alarma y cámaras exteriores.
- Mejorar la iluminación de las aulas, pasillos del recinto exterior del IES, adoptando las medidas de mayor eficiencia energética.
- Concienciar sobre el ahorro energético a la comunidad educativa.
- Mantener limpias las instalaciones.
- Informar sobre el uso adecuado de los equipos electrónicos e informáticos y el material de laboratorios y talleres.

MEJORAR LA PROTECCIÓN ESCOLAR Y MINIMIZAR LOS RIESGOS LABORALES. ACTUACIONES:

- Realización de simulacro de evacuación.
- Revisión de los equipos contraincendios.
- Verificar que los laboratorios, talleres e instalaciones deportivas cumplen la normativa de riesgos laborales.
- Señalizar las vías de evacuación del IES.

GESTIONAR LOS RECURSOS E INCENTIVAR SU UTILIZACIÓN. ACTUACIONES:

- Llevar la gestión económica del centro, elaborando los presupuestos con criterios realistas, eficaces y transparentes.
- Participar en convocatorias municipales y/o regionales que aumenten los recursos económicos del centro.
- Llevar el control económico del IES.

- Dotar las aulas de recursos suficientes para la práctica docente.
- Creación de un directorio de recursos en línea para cada área mantenido por los RMI y por un responsable designado de cada Departamento.
- Fomentar la comunicación de incidencias informáticas por parte del profesorado a través de las vías telemáticas establecidas, de tal forma que los RMI puedan conocerlas y poder coordinar mejor en tiempo y forma las soluciones.

PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN. 1.5

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC). ACTUACIONES:

- Redefinir, en caso necesario, la identidad del IES.
- Comprobar si da respuesta a las necesidades de los alumnos y del barrio.
- Recoger la normativa y tendencia educativa actual.
- Establecer los cauces para su divulgación en el seno de la comunidad educativa.
- Evaluar si los fines que se persiguen son compartidos.
- Establecer su evaluación tras la experiencia de su desarrollo. En lo que se refiere a:
    - Si se llevan a la práctica los objetivos marcados.
    - Si nos satisface la organización y funcionamiento del centro.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA). ACTUACIONES:

- Proponer el calendario del curso.
- Consensuar los responsables de su realización y evaluación.
- Recursos económicos y materiales.
- Seguimiento y evaluación.
- Establecer los planes de trabajo del Consejo Escolar, Claustro, Departamentos y Equipos Docentes del centro, así como de los Proyectos que disponemos.
- Proceso de revisión, seguimiento y evaluación del PEC y sus elementos.
- Sesiones de evaluación.
- Medidas organizativas del PAD, PAT y POAP.
- Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP). ACTUACIONES:

- Publicar el orden del día con la suficiente antelación para dar tiempo a los órganos de coordinación docente a tratarlos en sus reuniones.
- Preparación previa de la reunión por cada uno de los miembros de la CCP.
- Los temas a tratar deben ser limitados y priorizados.

- Si los temas a tratar son complejos, debatirlos previamente en subcomisiones para facilitar su debate en la CCP y si es necesario, aportar con anterioridad a la reunión documentación sobre los temas a tratar para facilitar la preparación.
- Optimizar el desarrollo de la reunión: prioridad de los temas a tratar, asignación de tiempos y definir qué resultado pretendemos obtener.
- Dar las pautas necesarias para que los acuerdos y propuestas de la CCP lleguen fielmente a todos los órganos de coordinación.
- Estas tareas las desarrollaremos con la colaboración de los Jefes de Departamento en el seno de las reuniones de los mismos, y en el caso preciso con los coordinadores de tutores.
- Seguimiento y evaluación del PAD tras cada evaluación.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. ACTUACIONES:

- Facilitar que la actividad docente del profesorado de los departamentos responda a lo contemplado en la programación.
- Unificar los instrumentos y criterios de evaluación y calificación del Departamento.
- Poner a disposición del Departamento los indicadores para evaluar trimestralmente y al final de curso la práctica docente.
- Colaborar con los Departamentos Didácticos y el Departamento de Actividades Extraescolares en la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Facilitar la elaboración de materiales didácticos y la formación del profesorado mediante planes de formación y grupos de trabajo en el IES.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. ACTUACIONES:

- Dedicar sesiones del Departamento a la evaluación y seguimiento de los Planes de Atención a la Diversidad, de Acción Tutorial y de Orientación Académica y Profesional. Proponer un calendario para informar y asesorar a los alumnos y familias sobre los mismos y aconsejar sobre los itinerarios formativos, continuación de estudios y salidas profesionales durante el tercer trimestre.
- Dedicar una hora semanal a la reunión con los tutores de nivel.
- Participar activamente en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares.
- Informar a los tutores y profesores de las características del alumnado de su grupo de alumnos/as.

- Mayor coordinación con el resto del profesorado para el desarrollo del Programa de Compensatoria y definir los niveles de Competencia Curricular reales de los ACNEEs en todas las asignaturas.
- Ajuste de materiales que necesitan.
- Dotar de espacios apropiados para los alumnos de Compensatoria. Evitar locales reducidos, ya que dificulta el poder hacer una organización o agrupamiento diferente acorde con determinadas actividades propuestas.
- Elaboración de los PTI.

PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN DE ACNEE. ACTUACIONES:

- **Redefinir los criterios sobre la cantidad de horas de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales**, haciéndolos explícitos en CCP/Claustro y Consejo Escolar: ¿en qué horas salen y qué tipo de dificultades que presentan? ¿qué materias? ¿qué banda horaria?
- **Comunicación directa, fluida y bidireccional,** entre el profesorado de materias y el especialista en PT.
- **Flexibilizar el horario del alumnado**, según la evolución a lo largo del curso, tanto para aumentar como para disminuir. Se necesita tiempo para observar su proceso de aprendizaje y poder determinar su asignación horaria.
- **Mejora de la dotación de material.** Estos alumnos mejoran sensiblemente sus resultados si se dispone de los recursos materiales e informáticos adecuados a sus características para apoyar la labor docente.
- **Continuidad en los mismos espacios.** Los alumnos/as se sienten cómodos en un ambiente familiar y reforzador de la autoestima.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ACTUACIONES:

- Diseñar, en colaboración con el resto de Departamentos y Equipos docentes, la Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Evitar la discriminación de los alumnos/as para participar en las actividades por razones económicas o cualquiera otra.
- Evaluar e informar sobre la participación, el resultado y la repercusión en la vida académica de las actividades realizadas.
- Participar en intercambios con otros países, tanto profesores como alumnos.

TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES. ACTUACIONES:

- Participar en la revisión actualización y evaluación del PAT.
- Establecer canales de comunicación ágiles entre equipos docentes y familias.
- Orientar a alumnos/as y familias sobre la situación de sus hijos y sobre los itinerarios formativos más apropiados.
- Establecer métodos de aprendizaje y estrategias comunes para el alumnado.
- Evaluar la práctica docente.

2 MEDIDAS A DESARROLLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR 2017-2018.

2.1 PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DE LAS MEMORIAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

MATEMÁTICAS

- Los recursos del centro se aprovechan, pero muchas veces resultan insuficientes.
- No disponemos de tiempo para coordinarnos y comunicarnos.
- El principal problema es la falta de espacio. Somos muchos profesores con un espacio muy limitado.

TECNOLOGÍA

- En Tecnología 4º ESO, ayudaría tener más material práctico, entrenadores de neumática, entrenadores de electricidad, entrenadores de electrónica, material para robótica en este curso y material fungible para proyectos.

EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL

- Ordenadores y equipo informático del aula 1-13 deficientes. El ordenador da muchos problemas, la pantalla digital no es táctil.
- Aulas de informática (1.08 y 1.09), siempre hay alguna incidencia (ratones que faltan, ordenadores que no acceden a internet).
- Los problemas de acceso a internet siguen siendo habituales en las aulas de EXXI.
- HAY QUE ACTUALIZAR Y MANTENER LA DOTACIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO, por ejemplo en la 1-28 la pantalla del ordenador es sustituida por el proyector, y hay que dar la espalda a los alumnos. Falta pantalla de proyección en varias aulas.

- Haría falta sustituir las cámaras analógicas del departamento por cámaras digitales para impartir CUA.
- Hay que asignar el aula 1-13 para impartir todas las horas de la plástica de la ESO y las aulas de ordenadores para 3º (Comunicación Audiovisual) y Bachillerato (Cultura Audiovisual).
- El Departamento necesita un departamento, espacio físico propio, no compartido.
- Debería haber un presupuesto anual para poder comprar material fungible, libros para el departamento, películas,…
- Incoherencia al ofertar asignaturas de contenidos audiovisuales y no disponer ni de una cámara digital de fotos /vídeo o trípode en el centro para que los alumnos hagan sus prácticas en condiciones.
- PMAR (2 ESO). Se ruega no volver a crear un grupo común entre los alumnos de este programa y un segundo de la ESO en plástica o en el ámbito músico-plástico. El número de alumnos ha excedido lo asumible, y aun cuando estuviera dentro de la ratio legal, es muy complicado trabajar así por la heterogeneidad del alumnado, máxime cuando el grupo de 2º al que se asocia PMAR es bilingüe y digital. Mantener el grupo PMAR separado e independiente.
- La asignatura de Iniciación a la Investigación se imparte en tres cursos y por tres departamentos. Solicitamos que se rote cada año entre los departamentos que la impartan para que cada año la programación sea competencia de ese dpto., así como las horas lectivas de la materia.
- Asignar aula 1-13 para impartir plástica de la ESO y aulas ordenadores para 3º (Comunicación Audiovisual) y CUA (Bachillerato). Debe respetarse esta preferencia a la hora de asignar aulas en la confección de horarios. La asignatura de plástica requiere uso de un material que no se puede mover/encontrar en aulas ordinarias y de un grifo en funcionamiento…. El profesor/alumno necesita un espacio adecuado para el trabajo diario y almacenamiento de material.
- Se ruega que las reuniones de la CCP vuelvan a horario matutino.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NUEVAS PROPUESTAS PARA EL CURSO 2018/19:

- Los viajes se realizarán en fechas diferentes a la Semana Cultural (y se procurará que intenten coincidir).
- Se abrirá un plazo de presentación de propuestas de proyectos de viajes y otras actividades que se presentarán antes del 10 de septiembre de 2018 al Equipo Directivo.
- En estas propuestas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
    - Interdisciplinariedad de la propuesta.
    - Número de alumnos implicados.
    - Coste de las actividades.
    - Contenido cultural del viaje (planning de visitas)
    - Conexión con el currículum.
    - Ficha de evaluación del viaje y publicidad de la memoria (vía e-mail y tablón de anuncios).
- Al inicio de curso se presentarán dichas propuestas a los alumnos para ver su viabilidad.
- Dichas propuestas tendrán en cuenta el criterio de no sobrepasar los ocho días lectivos por profesor y actividad.

SEMANA CULTURAL. PROPUESTAS DE MEJORA

- Debe mantenerse la voluntariedad para la participación del profesorado.
- La participación del alumnado debe ser de grupos enteros y ganar en voluntariedad.
- No se realizarán viajes en los días de la Semana Cultural.
- Dar más contenido al Día del Centro para que haya más participación de alumnos y profesores (realizar actividades en las instalaciones del centro).
- El Torneo de Ajedrez Intercentros seguirá realizándose en la Semana Cultural.
- Intentar proponer un tema común en torno al cual girará el contenido de la Semana Cultural
- El Día de la Bicicleta se celebrará fuera de la Semana Cultural, el día fin de trimestre.

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

- Sobre el Proyecto British Council, nos gustaría que se estableciera un criterio de selección de alumnos, tanto para el acceso al proyecto como para la salida del mismo, evidentemente escuchadas todas las partes (alumnos, padres, profesores y tutores).
- En Aula XXI se sugiere que el curso inicial de informática para ellos sea un poco más exhaustivo.
- Seguimos insistiendo en la necesidad de espacio; cuando todos los miembros del departamento estamos reunidos alguno de nosotros se tiene que quedar de pie o sentado en una mesa pues no caben las sillas para todos; por otro lado, tampoco contamos con armarios para guardar nuestro material y los exámenes de cursos pasados; el material informático sigue siendo insuficiente y muchos de los compañeros traen su material informático para poder trabajar en sus horas libres.
- Las clases de recuperación, para las materias con mayor número de suspensos de pendientes serían, a nuestro parecer, una solución para llevar a pasar con mayor éxito dichos exámenes.
- Mejorar la lectura comprensiva y técnicas de estudio. Aplicación del RRI.
- Concienciar y auto-responsabilizar a padres y alumnados de su formación y perspectivas de futuro.
- Mejorar las ratios profesor/alumnos.
- Mejorar las infraestructuras del centro (tener mayor número de aulas para no tener que dar clase en el laboratorio y con mejor dotación tecnológica); el deterioro del equipo informático ha sido, como en cursos anteriores, un hándicap importante en la pérdida de tiempo.

ECONOMÍA

- Aconsejan formar 2 grupos de Economía de la Empresa en 1º y 2º de Bachillerato.

EDUCACIÓN FÍSICA

- Concienciar y auto-responsabilizar a padres y alumnado de su formación y perspectivas de futuro.

FILOSOFÍA

- Necesitamos más espacio en el departamento.

FÍSICA Y QUÍMICA

- Primero: que al departamento se le asignen los desdobles que le corresponden por ley. Es necesario para la impartición de los contenidos procedimentales y para motivar a los alumnos.
- Segundo: que estos desdobles sean asignados siempre al mismo curso, para la buena planificación de los mismos y para que todos los alumnos se beneficien de ellos y puedan conocer el laboratorio. Para nosotros, el curso ideal es 3º de ESO, porque es la primera vez que los alumnos imparten la materia y, con desdobles, el acercamiento a la misma es mucho más motivador y estimulante. Si no es posible, dejarlo a la elección de los miembros del Departamento de Física y Química.
- Tercero y último: los desdobles de Física y Química tienen que dejar de ser un comodín para completar horas de otros departamentos y huecos en los horarios. Son tan importantes como los de cualquier otro departamento.
- Solicitar un auxiliar del British Council con conocimientos en Ciencias para colaborar en la impartición de las clases de la materia de física y química de 2º ESO bilingüe.
- Evitar que el laboratorio sea utilizado como aula normal donde se imparten otras asignaturas diferentes a las del Departamento de Física y Química. Este curso se ha producido el deterioro de algún material. Además, en el laboratorio se guardan reactivos químicos y material que puede resultar peligroso si no se toman las medidas adecuadas y que los profesores de otras materias no tienen por qué conocer.
- El Departamento solicita la impartición de la asignatura de Cultura Científica tanto en horario normal como a séptima hora para los grupos bilingües. Tal y como se acordó en la CCP del 26 de febrero de 2016 y del 4 de marzo del 2016.

SITUACIÓN DE RIESGO DETECTADA EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA DEL IES LOS MOLINOS

- Instalación eléctrica en mal estado. Hay varios cables sueltos en los bancos de trabajo.
- Gafas de protección, mascarillas y batas para los alumnos.
- Vitrina con sistema de extracción.
- Armario para productos inflamables.

FRANCÉS

- Necesitamos un ordenador portátil (para reponer el que nos robaron), películas en francés, presupuesto para la compra de libros.
- Aulas con pizarra digital y audio en buenas condiciones, para evitar el uso y transporte del radiocasete.
- Aumento de las horas de desdoble para atender adecuadamente los distintos niveles de los alumnos.
- Desarrollo y mejora de las destrezas orales. Con el fin de que los alumnos obtengan el certificado B1 de la Escuela Oficial de Idiomas y de la Alianza Francesa al finalizar sus estudios de 4º ESO y 2º de Bachillerato necesitamos disponer de mayor número de horas de desdoble.

GEOGRAFÍA E HISTORIA

En ocasiones, no se ha podido llevar a cabo la clase programada debido a que no han funcionado correctamente los medios informáticos (ordenadores, cañones y pizarras digitales). En este sentido, el departamento solicita, en la medida de lo posible, aulas con los medios adecuados.

- Propuestas de Mejora:
    1. Horario lectivo para profesorado que se ocupe de hacer el seguimiento sistemático de los alumnos con materias pendientes del departamento de cursos anteriores.
    2. Aulas equipadas con pizarras digitales interactivas o, en su defecto, con proyector.

INGLÉS

- Mejorar internet y los medios tecnológicos.

LENGUA CASTELLANA

- Mejorar la lectura comprensiva y técnicas de estudio.
- Concienciar y auto-responsabilizar a padres y alumnado de su formación y perspectivas de futuro.

MÚSICA

- Sería mucho más efectivo el trabajo si los grupos fueran más reducidos, para poder atender mejor a los alumnos en su proceso de investigación, sobre todo cuando se dan dificultades por ejemplo en el uso de la informática.

- Los dos miembros del departamento coincidimos en que preferiríamos una agrupación heterogénea de los alumnos, en el sentido de que, como ocurre en otros institutos, los alumnos bilingües se agrupasen con los no bilingües para todas las asignaturas menos aquéllas que se dan en inglés, cuando podrían juntarse las partes bilingües de distintos grupos.

ORIENTACIÓN

- El primer contacto de los alumnos con el centro debe cuidarse algo más, por lo que se deben planificar otras actividades de acogida con este fin, especialmente para los alumnos que se incorporan a 1º de ESO.
- La reunión de tutores será quincenal.
- La orientadora se reunirá quincenal facilitando las actividades a realizar.
- A principio de curso entregara un dosier orientativo para el seguimiento de tutorías.
- Conservar y revisar la documentación proporcionada por la orientadora, por parte del profesorado.
- Se respetará el protocolo establecido por orientación en plazos de tiempo y documentación para poner en marcha evaluaciones, programas, PTI etc.
- Debe haber mayor implicación con los alumnos de dificultades de aprendizajes y altas capacidades, por parte de todo el profesorado y esto lo debe impulsar jefatura de estudios y equipo directivo.
- Sería conveniente a mediados de Septiembre, que se volvieran a realizar reuniones con todo el profesorado por niveles con la Orientadora, para impartir asesoramiento sobre ACNEES, DEA, TDAH, y TGD, asÍ como los PTIs.

RELIGIÓN

Indicar la necesidad de espacio. Contamos con grupos muy numerosos, algunos con más de 30 alumnos al agrupar varios del mismo nivel en la misma hora. Falta espacio para los alumnos. Necesitamos un aula amplia con pizarra digital, además de la 0.02, tradicionalmente de Religión;o bien en los grupos que son completos que también en Religión permanezcan en su aula de referencia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 3

Anexo I de la Programación General Anual.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR, CALENDARIO DE EVALUACIONES. 4

HORARIO LECTIVO DEL CENTRO. 4.1

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 / 8:55					
8:55 / 9:50					
9:50 / 10:45					
10:45 / 11:15	PRIMER RECREO				
11:15 / 12:10					
12:10 / 13:05					
13:05 / 14:00					
14:00 / 14:15	SEGUNDO RECREO				
14:15 / 15:10					

16:00 / 16:55	
16:55 / 17:50	

Horario lectivo general para todos los grupos.

7ª sesión lectiva los martes para todos los grupos bilingües.

7ª sesión lectiva los lunes, miércoles y jueves para todos los alumnos de 2º ESO que cursan Robótica como optativa de libre configuración autonómica.

Horario lectivo de tarde los miércoles para alumnos de 2º, 3º y 4º ESO que tienen las asignaturas de Lengua y/o Matemáticas pendientes de cursos anteriores.

HORARIO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. 4.2

HORARIO DE LA CANTINA

De lunes a viernes, la cantina prestará sus servicios a los alumnos y las alumnas del centro solamente durante los dos recreos establecidos en el horario general del centro (primer recreo de 10:45 a 11:15; segundo recreo de 14:00 a 14:15). Fuera de estos periodos, los alumnos y las alumnas tienen prohibido ir a la cantina.

De lunes a viernes, la cantina prestará sus servicios a los profesores y las profesoras del centro en horario general de 8:00 a 14:00 horas.

HORARIO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del centro ofrecerá sus servicios de lunes a viernes durante el primer recreo. Los alumnos pueden realizar allí tareas de consulta, lectura, estudio, así como hacer uso del servicio de préstamos y reservas de los fondos bibliográficos.

La Coordinadora del Equipo de Biblioteca es la profesora Teresa Sánchez Vivancos. Los profesores del Equipo de Biblioteca son los responsables de atender a los alumnos en la Biblioteca, de lunes a viernes durante el tiempo del recreo.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Juani Calderón María Morote	Emilio Hernández Teresa Sánchez	Teresa Sánchez	Juani Calderón María Morote	Teresa Sánchez

HORARIO DEL AULA DE AJEDREZ

El aula 0.06 es el espacio habilitado para que los alumnos y las alumnas puedan jugar al ajedrez durante el primer recreo, de lunes a viernes. Los profesores del Departamento de Matemáticas son los responsables del desarrollo de la actividad.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Miguel Plana	José Ginés Espín	José Ginés Espín	Lola Romero	David Martos

HORARIO DEL PABELLÓN				
El pabellón de Educación Física permanecerá abierto durante el primer recreo, de lunes a viernes, bajo la supervisión de los profesores de Educación Física, para la práctica deportiva por parte de los alumnos y las alumnas				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Pepe Mula		Ángel García Juan F. Madrid	Ángel García Pablo Ortega	Ángel García Pablo Ortega

UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN POR PARTE DE CLUBES DEPORTIVOS Y/O ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO, DEBIDAMENTE CONSTITUIDAS CON SUS ESTATUTOS Y SEGUROS Y REGISTRADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA.		
C.D. Mediterráneo Voleibol	Lunes de 17:00 a 21:00 horas. Miércoles de 17:00 a 21:00 horas. Viernes de 18:00 a 20:00 horas.	PABELLÓN
A.D. Barrio Peral	Martes de 19:00 a 21:00 horas. Jueves de 19:00 a 21:00 horas.	PABELLÓN
Grupo Coreográfico Titánide	Viernes a partir de las 20:00 horas. Sábados y Domingos por la mañana.	PABELLÓN

CALENDARIO ESCOLAR DEL CURSO 2018-2019. 4.3

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8 EI	9 EI	10 EI	11	12	13	14
15 RPA	16 RPA 1º	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31 CC				

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12 EP	13 EP	14 EP	15 EP	16 EP	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3 EX	4 EX	5 EX	6	7	8	9
10 EX	11 EX	12 EX	13	14 IN/FT	15	16
17 EV	18 EV	19 EV	20 EV	21 EN	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

Enero

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30 CC	31			

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4 TA	5 TA	6 SC	7 SC	8 SC	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18 EP	19 EP	20 EP	21 EP	22 EP	23	24
25	26	27	28			

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26 EX	27 EX	28 EX	29 EX	30	31

Abril

L	M	X	J	V	S	D
1 EX	2 EX	3 IN/FT	4 EV	5	6	7
8 EV	9 EV	10 EV	11 EN	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22 EP2B	23 EP2B	24 EP2B	25 EP2B	26	27	28
29	30					

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8 CC	9	10	11	12
13 EP	14 EP	15 EP	16 EP	17 EP	18	19
20	21	22	23	24 FT2B	25	26
27	28	29 IN2B	30 EV2B	31		

Junio

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6 FT EF	7 EF	8	9
10	11 EF	12 EF	13 EF	14 IN	15	16
17 EV	18 EV	19 EV	20 EV	21 EN	22	23
24	25	26	27	28 CC	29	30

AE	Actividades extraescolares
CL	Claustro
CE	Consejo Escolar
CC	Claustro - Consejo Escolar
CCP	Comisión Pedagógica
IN	Introducción de Notas
TA	Torneo Ajedrez
EV2B	Evaluación 2º Bachillerato
EF	Exámenes Finales
EH	Entrega de horarios
EI	Evaluación Inicial
EN	Entrega de Notas
EP	Evaluación Pendientes

EV	Sesiones de Evaluación
FT	Fin de trimestre
FT2B	Fin de trimestre 2º Bachillerato.
RD	Reunión Delegados
SC	Semana Cultural
RPA	Reunión con los padres.
	Inicio o fin de clases
	Días festivos-Vacaciones
RT	Reunión de tutores
EX	Exámenes
IN2B	Introducción notas 2º Bach.

CALENDARIO DE EVALUACIONES DEL CURSO 2018-2019. 4.4

Primer Parcial de Pendientes	Del 12 al 16 de Noviembre de 2018
Primera Evaluación	Del 17 al 20 de Diciembre de 2018
Segundo Parcial de Pendientes	Del 18 al 22 de Febrero de 2019
Segunda Evaluación	Del 04 al 10 de Abril de 2019
Evaluación de Pendientes de 2º Bachillerato	Del 22 al 25 de Abril de 2019
Tercer Parcial de Pendientes ESO, PMAR y 1º Bachillerato	Del 13 al 17 de Mayo de 2019
Evaluación Final de 2º Bachillerato	30 de Mayo de 2019
Evaluación Final ESO, PMAR y 1º Bachillerato	Del 17 al 20 de Junio de 2019

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. 5

Anexo II de la Programación General Anual.

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aquisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

ANEXO I
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aquisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en su artículo 120.2 que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y las normas de organización y funcionamiento del centro. El artículo 132 de la LOE, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), establece que le corresponde a la Dirección del Centro aprobar estas Normas, como parte integrante del Proyecto Educativo.

Las presentes Normas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro: alumnado y familias se comprometen a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el Centro y el personal desde el momento de su toma de posesión.

Marco normativo:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria (ROIES), aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero

Instrucciones de funcionamiento de los IES, establecidas por la Orden ministerial de 19 de febrero de 1996; Orden de 1 de junio de 2006, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación y Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se regulan los procesos de evaluación en ESO y Bachillerato.

Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente.

Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes.

TÍTULO I. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. Delegación de competencias

Cada curso se incluirá en la PGA la delegación de competencias específicas acordadas.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 2. El Equipo directivo

El Equipo Directivo está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de estudios, y, en su caso, los Jefes de estudios adjuntos. Las funciones del Equipo directivo y del Director están definidas en los artículos 131 y 132 de la LOE, modificado por la LOMCE.

El equipo directivo elaborará un horario de "despacho", que será expuesto en la sala de profesores, con la finalidad de que los profesores conozcan en cada momento a qué miembro del equipo directivo pueden dirigirse. Igualmente cada miembro del equipo directivo será el encargado del seguimiento de cada uno de los programas del centro y será este al que deban dirigirse las cuestiones referidas a este programa.

Debido a la mayor disposición horaria, tanto el director como los jefes de estudios podrán ampliar el horario de "atención a padres" en más de una hora semanal. Dicho horario, será comunicado a los tutores de los distintos grupos para que trasladen la información a los padres.

Artículo 3. El Consejo Escolar

Es el órgano de gobierno formado por representantes de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición se establece en el artículo 126 de la LOE y sus competencias, en el artículo 127, modificada por la LOMCE. Además de las siguientes:

a) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.

b) Conocer y promover las relaciones del instituto con las instituciones y, en su caso, empresas de su entorno.

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aquisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

c) Velar por la existencia de medidas que favorezcan la atención a la diversidad del alumnado desde los principios de no discriminación e inclusión educativa.

d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la prevención, seguimiento, intervención y control del absentismo y del abandono escolar temprano.

e) Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados en enseñanzas de formación profesional y dictar directrices para su mejora.

f) Informar los acuerdos y convenios de colaboración con administraciones, instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.

g) Proponer iniciativas y planes de mejora que favorezcan el éxito académico.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería competente en materia de educación.

Aparte del régimen de funcionamiento establecido por el artículo 19 del ROIES, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

a) La convocatoria de Consejo Escolar se hará por correo electrónico dirigido a cada consejero, donde se adjuntará toda la documentación necesaria para la reunión.

b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.

c) Se realizará una doble convocatoria con un margen de 15 minutos. En la segunda convocatoria no será preciso quórum.

d) Cualquier consejero podrá solicitar, antes de la votación, que para proponer la modificación de algún aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes).

e) Cuando se voten más de dos opciones, habrá una segunda vuelta entre las dos más votadas si ninguna obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes).

f) Igualmente, si en la primera vuelta una opción no obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes) y hay más de un tercio de votos en blanco, se procederá a realizar una segunda vuelta.

g) El acta de cada reunión se mandará a los consejeros por correo electrónico, como más tarde, a las dos semanas de celebrada la reunión, como paso previo a su aprobación.

h) El consejero que en un año haya faltado como mínimo al 75% de las reuniones convocadas perderá su puesto en el Consejo Escolar, que será ocupado por el primer candidato que haya en lista de reserva; en caso de que no haya lista de reserva, mantendrá el puesto.

Artículo 4. Comisiones Específicas del Consejo Escolar

1. Tras la constitución del Consejo Escolar posterior a una renovación o, si no hay renovación, al principio de cada curso, se constituirán una Comisión Permanente, integrada por el Director, el Jefe de estudios, Secretario, dos profesores, un padre o madre, un miembro del personal no docente y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar.

2. Sus competencias son las siguientes:

a) Informar las propuestas de:

i. actividades extraescolares no recogidas en la PGA.

ii. admisión de alumnos

iii. modificación de cualquier aspecto del PEC.

b) Conocer inmediatamente las conductas constitutivas de falta muy grave.

c) Resolver las reclamaciones realizadas por los padres a las resoluciones del Director en relación a la disciplina.

d) Realizar el seguimiento y control del procedimiento de admisión de alumnos.

e) Resolver las dudas que puedan plantearse sobre la conveniencia o no de la publicación de determinados contenidos en la web del centro.

f) Opinar sobre cuestiones planteadas por la Dirección del Centro.

g) Aprobar, en su caso, los proyectos que requieran la aprobación del Consejo Escolar. En este caso, la decisión habrá de ser adoptada por unanimidad, de lo contrario, se convocará al pleno.

3. Las convocatorias y las decisiones adoptadas se harán llegar a todos los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 5. El Claustro de profesores

1. El Claustro, órgano de gobierno del profesorado, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Instituto. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro.

Las competencias del Claustro están recogidas en el artículo 129 de la LOE. Y son las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2. Aparte del régimen de funcionamiento establecido por el artículo 23 del ROIES, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

a) El claustro de profesores se reunirá siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

b) Las reuniones del claustro podrán celebrarse en sesiones ordinarias o extraordinarias.

i. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuatro días hábiles. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, se podrá convocar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

ii. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el director así lo estime necesario o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, indicando los asuntos por los que se solicita su convocatoria para su inclusión en el orden del día. La reunión del claustro, en este último caso, tendrá lugar en el plazo de siete días lectivos a partir de la presentación de la solicitud, y será convocada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La documentación objeto de aprobación será puesta a disposición del profesorado al mismo tiempo que la convocatoria.

c) La convocatoria deberá expresar:

i. El órgano convocante.

ii. Si se realiza a solicitud de un tercio del claustro.

iii. El carácter de la convocatoria.

iv. El lugar, fecha y hora de la reunión.

v. El orden del día, en el que figurarán los asuntos a tratar.

d) El anuncio de la convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por todos los miembros del claustro. Asimismo, se publicará en un lugar visible, previamente acordado por el claustro. Las comunicaciones telemáticas tendrán validez a estos efectos, siempre que se utilicen las direcciones electrónicas habilitadas por la Consejería.

e) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

f) Para la válida constitución del claustro, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros. En cualquier caso, deberán estar presentes el director y el secretario o, en su caso, quien respectivamente les sustituya en sus funciones directivas.

g) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

h) Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que normativamente se requieran otras mayorías. En caso de empate decidirá el voto de calidad del presidente.

i) De cada sesión que celebre el claustro de profesores se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se realizarán en formato electrónico, y siempre que se cuente con la garantía de la firma digital, será innecesaria la elaboración de un libro de actas en formato impreso.

j) En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Igualmente, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

k) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos adoptados, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente

tal circunstancia. La petición de esta certificación por un miembro del claustro de profesores será expedida por el secretario en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la solicitud. En la emisión de dicha certificación, el secretario velará por garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

l) Se facilitará un borrador del acta a todos los miembros del claustro, preferentemente por medios telemáticos y al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas a la siguiente sesión del claustro.

m) La duración normal de cada sesión del Claustro será de dos horas. Transcurrido ese tiempo, cualquiera de los componentes del Claustro podrá solicitar que se interrumpa la sesión. Esta decisión se votará y si se aprueba el claustro será retomada, con el mismo orden del día, antes de que hayan transcurrido dos días lectivos, y en la hora que el director decida.

n) Si en los puntos a tratar en el orden del día se produjera un elevado número de intervenciones, cualquier miembro del Claustro podrá reclamar al presidente una prelación en el turno de palabra y/o una limitación del tiempo de debate.

Artículo 6. Actas

1. Todos los órganos y comisiones del Centro levantarán acta de sus reuniones. El secretario de cada órgano o comisión o, en su defecto, el responsable de los mismos son los encargados de hacerlo.

2. En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior. Para ello, dicha acta se enviará (preferentemente, en PDF) por correo electrónico a todos los miembros del órgano o comisión con una antelación mínima de 48 horas.

3. Para evitar la difusión de datos comprometedores, los encargados de elaborar las actas deberían sombrear en negro los nombres propios en aquellos contextos que puedan resultar más delicados.

4. Al terminar el curso, los encargados de elaborar las actas pasarán copia en papel a la Secretaria del Centro para su conservación como registro.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 7. Órganos de coordinación

1. Tal como establece el ROIES en el artículo 40, en nuestro Centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Latín, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Economía y Tecnología.

c) Departamento de Orientación.

d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

e) Equipos docentes.

f) Tutores.

2. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, que será nombrado por el Director.

3. En los artículos 41 al 51 del ROIES se establecen las competencias de cada uno, además tendrán las siguientes:

i). Evaluara la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en su departamento.

ii). Los jefes de departamento garantizarán que cada profesor y profesora proporciones información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

iii). Serán los encargados de actualizar anualmente los contenidos de su departamento en la web del centro, así mismo, será el encargado de subir a las web las programaciones de las materias de su departamento, en cuanto a objetivos, contenidos, competencias, estándares y criterios de evaluación.

Artículo 8. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

1. La CCP se rige por las siguientes normas de funcionamiento:

a) La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se

consideren necesarias (punto 6 de las Instrucciones establecidas por la Orden ministerial de 19 de febrero de 1996). Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen, y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada.

b) La convocatoria de una reunión se hará por correo electrónico con una antelación preferentemente de una semana o como mínimo de 48 horas y con la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. En todo caso, se procurará que los departamentos didácticos hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que la CCP haya de tomar una decisión.

c) La CCP adoptará los acuerdos por mayoría simple.

d) Cuando se voten más de dos opciones, habrá una segunda vuelta entre las dos más votadas si ninguna obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros presentes).

e) Igualmente, si en la primera vuelta una opción no obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de miembros presentes) y hay más de un tercio de votos en blanco, se procederá a realizar una segunda vuelta.

f) Las actas se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores del Centro y se mandarán por correo electrónico a todo el claustro con 48 horas de antelación a la próxima reunión.

g) Si un jefe de departamento no puede asistir, podrá delegar en otro miembro de su departamento.

h) Los jefes de estudios adjuntos, el coordinador de Enseñanza XXI y los coordinadores del Sistema de Enseñanza de Lenguas Extranjeras serán miembros de esta Comisión, con voz y voto.

i) Podrán funcionar subcomisiones de la comisión de coordinación de pedagógica, que serán presididas y convocadas por el director o, en su caso, por el jefe de estudios cuando así se requiera.

2. La CCP tiene las competencias establecidas en el artículo 54 del ROIES. Además de las siguientes:

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

a) Establecer las directrices generales con respecto a la elaboración, revisión y posible modificación de las programaciones docentes y del proyecto educativo, teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores.

b) Supervisar las programaciones docentes y la programación general anual para asegurar su coherencia, y evaluar el cumplimiento de las programaciones docentes y de los aspectos docentes del proyecto educativo del centro.

c) Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa, sí como de los planes que prevea la normativa vigente para las diferentes enseñanzas.

d) Proponer criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

e) Proponer al claustro de profesores los criterios sobre promoción y, en su caso, titulación del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.

f) Formular al claustro propuestas sobre la planificación general de las sesiones de evaluación y sobre el calendario de pruebas a realizar.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del mismo, o de las administraciones educativas.

h) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre le funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final de curso, que se incluirá en la Memoria Final de curso.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería competente en materia de educación.

3. De entre los miembros de la CCP se crearán las subcomisiones siguientes:

3.1. La de formación.

a) Estará compuesta por el director, un jefe de estudios, el representante del CPR en el centro y un jefe de departamento de entre los siguientes que represente al ámbito:

i) Uno del área socio-lingüística (Cultura Clásica, Lengua, Idiomas, Sociales, Filosofía).

ii) Uno del área científico-técnica (Física y Química, CC. Naturales, Matemáticas, Tecnología)

iii) Uno del área artística (Educación Física, Plástica, Música).

iv) El departamento de Orientación.

b) Sus funciones son:

i) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para incluirlo en la PGA.

ii) Elaborar junto con el CPR los proyectos de formación del centro.

iii) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

iv) Colaborar con el CPR en cualquier aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.

v) Fomentar el trabajo colaborativo de los quipos docentes.

vi) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

3.2. La de evaluación.

a) Estará compuesta por el director, un jefe de estudios y un jefe de departamento de entre los siguientes que represente al ámbito:

i) Uno del área socio-lingüística (Cultura Clásica, Lengua, Idiomas, Sociales, Filosofía).

ii) Uno del área científico-técnica (Física y Química, CC. Naturales, Matemáticas, Tecnología)

iii) Uno del área artística (Educación Física, Plástica, Música).

iv) El departamento de Actividades Extraescolares.

b) Sus funciones son:

i) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

ii) Elevar al claustro el plan de evaluación del centro y realizar su seguimiento.

iii) Colaborar con la administración en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación que se realicen en el centro.

iv) Proponer al equipo directivo y al Claustro de profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

v) El seguimiento y realización del Plan de Evaluación del centro.

Artículo 9. Los tutores

Aparte de las funciones recogidas en los artículos 55 y 56 del ROIES, se establecen las siguientes:

a) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con su grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por la Junta de Evaluación, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.

b) Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumnado de su grupo, especialmente la de los planes de acción tutorial y de atención a la diversidad.

c) Velar por el control de asistencia del alumnado de su grupo de acuerdo con el Programa contra el absentismo.

d) Convocar al principio de curso, en coordinación con el Jefe de estudios, a las familias del alumnado de su grupo, para informarles del horario y del profesorado del grupo, de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Plan de Convivencia, de los criterios de promoción y titulación de ESO, etc.

e) Convocar a las familias del alumnado de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite el Jefe de estudios o la mayoría del profesorado del grupo.

f) Asegurarse de que el alumnado de su tutoría es consciente de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.

g) Controlar y fomentar el uso responsable de la agenda escolar.

f) Entregar a Jefatura de estudios los PTI de sus tutelados tanto al inicio de curso, como las modificaciones trimestrales que se realicen.

Artículo 10. Las Juntas de profesores de grupo

1. La Junta de profesores de grupo está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo, y será coordinada por su tutor o tutora. Se entiende por Junta de evaluación a la Junta de profesores reunida para evaluar el rendimiento del alumnado.

2. Las Juntas de profesores se atendrán a las siguientes normas de funcionamiento:

a) La Junta de profesores de grupo se reunirá cuando lo determine el calendario académico y siempre que sea convocada por el Jefe de estudios a propuesta del tutor.

b) Cuando un profesor no pueda asistir a una sesión de evaluación, además de haber introducido con antelación las notas de sus alumnos en la aplicación correspondiente, se entrevistará con el profesor tutor tras la sesión de evaluación.

c) La junta de profesores llevará a cabo el protocolo elaborado por el departamento de Orientación en cuanto a las orientaciones a los alumnos que deben incluirse en el Informe de Orientación final.

d) Los proyectos curriculares de las etapas del Centro establecen el resto de normas de funcionamiento de las Juntas de evaluación, en cuanto a los acuerdos generales sobre la evaluación del alumnado.

3. Jefatura de estudios establecerá el procedimiento para la modificación de calificaciones tras las juntas de evaluación.

Artículo 11. Otras responsabilidades específicas

1. Al inicio de cada curso el Director nombrará un profesor responsable de los medios informáticos, uno de la biblioteca, uno de prevención de riesgos laborales, dentro del Sistema de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, un coordinador del Programa Bilingüe MEC - British Council (ESO) y otro para bachillerato, uno para el programa de Educación para la Salud, uno para el programa Enseñanza XXI, uno para el programa de Deporte Escolar, uno para el programa de Altas Capacidades y uno para el programa

de mediación. Así como, cuantos se estimen necesarios para el buen funcionamiento del Centro. El Claustro elegirá a su representante en el Centro de Profesores y Recursos.

Sin menoscabo de las competencias detalladas en este artículo, cada responsable recogerá en su proyecto anual las actuaciones y las tareas en las que participa cada una de estas figuras. Así mismo realizará una evaluación trimestral del proyecto y una memoria final del mismo.

2. El profesor responsable de los Medios Informáticos tendrá, aparte de las funciones recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001, por la que se regula la elaboración del Proyecto sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la adscripción al Proyecto PLUMIER, y la figura del responsable de medios informáticos de los centros docentes, las del control de los medios que aparecen en los Artículos 30, 31 y 32 de estas NOF.

3. El profesor responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

a) Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.

b) Actualizar el inventario.

c) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.

4. El profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo directivo, de su puesta en marcha.

b) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.

c) Promover las tareas preventivas básicas.

d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.

5. El coordinador del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras tendrá las siguientes competencias:

a) Seguimiento del desarrollo del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el centro.

b) Coordinación del profesorado que imparta docencia en lenguas extranjeras, conforme a lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.

c) Colaboración con el equipo directivo en la organización y desarrollo de actividades dirigidas a la comunidad educativa para promover el contacto con la cultura y con las lenguas extranjeras (cine, representaciones teatrales o musicales por los propios alumnos del mismo o distinto nivel educativo, cuentacuentos, etc.)

d) Fomento, en colaboración con el equipo directivo, de la exposición a la lengua extranjera en contextos o en situaciones reales fuera del aula (rotulación y carteles de señalización, etc.)

e) Colaboración con el equipo directivo en las actividades que requieran la presencia de hablantes o nativos de las lenguas extranjeras.

f) Promoción de intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como para la participación en programas educativos o europeos relacionados con la mejora de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras.

6. El coordinador de Educación para la Salud tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar, junto con el equipo directivo, la puesta en marcha y desarrollo del Plan de educación para la salud en el Centro.

b) Colaborar con el Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en todas las actuaciones de esta materia que se realicen en el Centro.

c) Actuar como interlocutor de la escuela para temas relativos a la educación para la salud.

d) Coordinar en la comunidad educativa las actuaciones de educación para la salud programadas.

e) Establecer relaciones de coordinación con la asesoría correspondiente del Centro de Profesores y Recursos designada como responsable de educación para la salud, así como con el responsable del Equipo de atención primaria, del ayuntamiento y de otras estructuras de referencia.

f) Fomentar la participación y formación del profesorado y de las familias.

g) Gestionar y coordinar los recursos para facilitar su optimización.

h) Valorar, junto con el equipo de coordinación del Centro, la idoneidad de las propuestas de actividades que se ofertan a los centros educativos desde instituciones ajenas.

7. La figura del profesor responsable del programa de Deporte Escolar se encuentra regulada por la Resolución conjunta de 14 de septiembre de 2006, de la Dirección General de Deportes de la Consejería de Presidencia y la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dan instrucciones respecto al horario del profesorado que organice y participe en actividades de deporte escolar. Donde figuran entre otras lo siguiente:

a) Una vez atendidas las necesidades horarias del centro se efectuará la distribución de estas horas entre el profesorado participante en el programa de deporte escolar.

b) Dicho profesorado, para ser considerado como participante en el programa de deporte escolar deberá figurar en las correspondientes hojas de inscripción de su centro, como delegado, entrenador o responsable. La designación como responsable la realizará el director del centro educativo.

c) Sólo podrá designarse un responsable en el centro. La función de responsable podrá ser compatible con la de entrenador o delegado.

8. El profesor responsable de mediación tiene las siguientes funciones:

a) Promover la figura del mediador entre el alumnado

b) Coordinar las actuaciones de los alumnos mediadores.

c) Supervisar las sesiones de mediación.

d) Revisar y actualizar el Plan de Mediación del centro.

e) Mantener contacto con Jefatura de Estudios y Tutores de los alumnos en conflicto.

f) Presentar una memoria anual del funcionamiento del Proyecto de mediación.

9. El profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.

b) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.

c) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva.

d) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.

CAPÍTULO III. EL PROFESORADO

Artículo 12. Derechos del profesorado

Son derechos del profesorado:

a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa.

b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.

c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y para el reconocimiento de su autoridad.

d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.

e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.

f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

g) Formular peticiones al Equipo directivo, Claustro o Consejo Escolar o aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa del Centro.

h) Tomar medidas, de acuerdo con el profesor tutor y Jefatura de estudios, ante actos que supongan mengua para la docencia o falta de disciplina.

i) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

Artículo 13. Funciones del profesorado

1. Las funciones del profesorado, establecidas en el artículo 91 de la LOE son las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades

complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.

h) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

k) La participación en la actividad general del centro.

l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de estas funciones, son deberes del profesorado:

a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Aceptar y respetar el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del Centro.

c) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.

d) Justificar debidamente las ausencias y retrasos que puedan surgir, antes de 48 horas desde su incorporación.

e) Utilizar las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente, así como contribuir a su conservación. Para ello, garantizarán que las aulas, donde han dado clase a última hora, quedan ordenadas y cerradas, así como los equipos informáticos apagados.

f) Contribuir activamente a que se cumplan las normas de convivencia del Centro.

g) Informar al alumnado, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, estándares, criterios de evaluación y de calificación de su materia.

h) Avisar con antelación a la Jefatura de estudios cada día que tengan previsto faltar al Centro y dejar trabajo para sus alumnos.

i) Dejar registro en plazo y forma, según el procedimiento establecido, de las faltas de asistencia y de las calificaciones del alumnado.

j) Sancionar a los alumnos por faltas leves recogidas en el Plan de Convivencia, el seguimiento de la realización de la sanción e informar a los padres y al tutor del grupo de la imposición de la misma.

CAPÍTULO IV. EL ALUMNADO

Artículo 14. Derechos del alumnado

1. El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 6, punto 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3, y en el artículo 14 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo.

2. El ejercicio de los derechos del alumnado implica el reconocimiento de los derechos de los demás.

3. El alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en el aula favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el Centro; igualmente, tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Al comienzo del curso, se comunicará al alumnado y a sus familias las horas que cada tutor y cada profesor tiene reservadas en su horario para atenderles.

b) Tras la aprobación de la Programación General Anual (PGA) se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción y titulación del alumnado que se aplicarán en el Centro.

c) Asimismo, tras la aprobación de las programaciones docentes, incluidas en la PGA, el Equipo directivo publicará en la web del Centro los criterios de calificación establecidos para cada materia. El profesorado dará a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, estándares, criterios de evaluación y criterios de calificación que se van a utilizar en cada materia y cada nivel.

d) El tutor, después de cada sesión de evaluación, informará por a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Así mismo, cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará sobre el proceso formativo utilizando el procedimiento más eficaz de comunicación.

e) El profesorado mostrará al alumnado sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación.

f) Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados por los departamentos hasta el inicio de las clases del siguiente curso.

5. El alumnado o sus familias podrán formular las oportunas reclamaciones al final de cada evaluación contra una calificación o contra una decisión de promoción o titulación, conforme a lo dispuesto en la Orden de 1 de junio de 2006 y en la Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, especialmente en lo referido a:

a) La adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente programación docente de la materia y en el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre o, en su caso, en el Decreto 221/2015, de 2 de septiembre.

b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.

6. Cuando haya discrepancias sobre decisiones educativas adoptadas por el profesorado, el alumnado acudirá en primera instancia al tutor y en segunda a Jefatura de estudios.

7. El Director adoptará las medidas que procedan cuando no se respeten los derechos del alumnado garantizados por la normativa y lo comunicará al Consejo Escolar.

8. En el caso de inasistencia prolongada por enfermedad o accidente, las familias podrán solicitar al tutor del grupo el seguimiento de la marcha del curso. Entre el tutor y Jefatura de estudios se organizará la transmisión de información del profesorado hacia el alumno.

También podrá solicitarse el servicio de atención educativa domiciliaria (SAED).

Artículo 15. Protestas estudiantiles

1. El alumnado de 3º y 4º de ESO, de PMAR 3 y de Bachillerato podrá participar en actividades de protesta bajo las siguientes condiciones:

a. Se informará de la fecha concreta de la protesta, de su duración y de en qué consiste concretamente la protesta a la Dirección del Centro con diez días hábiles de antelación como mínimo.

b. La mayoría de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar y la mayoría de la Junta de delegados (excluyendo a los delegados de 1º y 2º de la ESO) darán su visto bueno a que se realice la consulta entre el alumnado.

c. Tras ser informados por sus respectivos delegados, el alumnado de 3º y 4º de ESO, de PMAR 3 y de Bachillerato podrá firmar su apoyo a la protesta. El Centro reconocerá la jornada de protesta si ha recibido el apoyo de más de la mitad del alumnado matriculado en dichos niveles.

2. El reconocimiento de la jornada de protesta consiste en lo siguiente:

a. Desde que se notifique a la Dirección, no se programarán nuevos exámenes que coincidan con la protesta en 3º y 4º de ESO, en PMAR 3 y en Bachillerato; los exámenes fechados con anterioridad se programarán para otra fecha.

b. Las faltas de asistencia del alumnado que haya apoyado la protesta sólo tendrán el efecto de notificar a las familias, en ningún caso de sancionar al alumno ni de ocasionar la pérdida del derecho a la evaluación continua.

c. El alumnado que no haya apoyado la protesta tienen el derecho a recibir sus clases. Sin embargo, no se permitirá la asistencia selectiva a determinadas clases.

3. En ningún caso se consentirá que la protesta perturbe el desarrollo de las actividades lectivas que se estén llevando a cabo en el Centro.

Artículo 16. Deberes del alumnado

El alumnado tiene los siguientes deberes, recogidos en el artículo 6, punto 4, de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en el artículo 15 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo:

a) El estudio, que se concreta en:

i. Asistir a clase con puntualidad.

ii. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo del currículo.

iii. Asistir al Centro con el material necesario para desarrollar su trabajo (libros de texto en papel o digital, material complementario y, en la ESO y PMAR, agenda escolar del Centro).

iv. Realizar el esfuerzo necesario por aprender.

b) Mostrar respeto al profesorado y cumplir sus indicaciones.

c) Rechazar todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

d) Mostrar el debido respeto al resto de miembros de la comunidad educativa, respetar su dignidad, integridad e intimidad.

e) Entregar a sus padres las citaciones que el Centro les dirija, cumplir las normas de seguridad y salud, cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y el material del Centro y observar el horario.

Artículo 17. Los Delegados de grupo

1. La elección de los delegados de grupo se organiza según el artículo 76 del ROIES y según las siguientes normas:

a) La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor, que será su presidente, y por los dos alumnos de menor y mayor edad, que actuarán como

secretario y vocal respectivamente. De la sesión se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de estudios del Centro.

b) El Delegado de grupo será el alumno que obtenga mayoría absoluta. Si ningún alumno obtiene el número de votos necesario, se procederá a una segunda votación en la que será elegido Delegado el alumno más votado. El Subdelegado será el segundo alumno más votado. En caso de empate se atenderá al mayor porcentaje de votos alcanzado en la votación anterior.

2. Las funciones son las recogidas en el artículo 77 del ROIES. Además, se coordinarán diariamente con el tutor para hacer llegar las tareas encomendadas al alumnado de su grupo, expulsado del Centro y al alumnado enfermo de larga duración, a través de Jefatura de estudios.

3. Los delegados y subdelegados podrán asistir a la primera parte de las juntas de evaluación (en la que se hacen comentarios generales del grupo) de sus respectivos grupos para exponer las sugerencias y reclamaciones de su grupo. La asistencia de los delegados no se extenderá más de 10 minutos y su intervención deberá responder al guion elaborado con anterioridad entre el grupo y el tutor.

Artículo 18. La Junta de Delegados de grupo

1. La composición, el régimen de funcionamiento y las funciones de la Junta de Delegados son los establecidos en los artículos 74 y 75 del ROIES. La Junta de Delegados se reunirá durante el recreo y, con la autorización de Jefatura de estudios, podrá seguir reunida durante el periodo lectivo siguiente al recreo.

Artículo 19. Exámenes fuera del horario lectivo

No se podrán realizar exámenes fuera del horario lectivo.

Si un profesor y la totalidad de un grupo de alumnos están de acuerdo, se podrán hacer exámenes fuera del horario lectivo del grupo (recreos, séptimas horas o la media hora anterior o posterior al horario lectivo), si existe un miembro del Equipo Directivo de guardia y previo aviso al Jefe de Estudios.

CAPÍTULO V. LAS FAMILIAS

Artículo 20. Derechos y deberes de las familias

1. Los derechos y los deberes de las familias son los recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 (LODE), en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 1, y en el artículo 13 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo.

2. Para cumplir con la obligación y el derecho de conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, las familias deberán asistir a todas las reuniones a las que sean convocados por parte del Centro.

3. Los progenitores separados, que deseen que el Centro actúe según los acuerdos de asignación de custodia de los hijos o según la retirada de patria potestad, habrán de solicitarlo por escrito mediante Registro y aportando la documentación justificativa.

4. De acuerdo con el artículo 46 de la Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, el Centro dará publicidad a los instrumentos y criterios de evaluación a través de su página web.

ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS

Las asociaciones de padres de alumnos del Centro estarán reguladas por el R.D.1533/1986, de 11 de julio y sus funciones aparecen recogidas en el Art. 78 del ROIES.

1. El equipo directivo mantendrá reuniones periódicas con las Asociaciones de Padres del Centro. Como mínimo al principio y a final de curso para establecer criterios y analizar el funcionamiento del centro.
2. El Jefe de Departamento de Actividades impulsará la participación de las asociaciones de padres en la programación, participación y seguimiento de las actividades extraescolares.

CAPÍTULO VI. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 21. Derechos del personal no docente

El personal de administración y servicios tiene derecho:

a) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

b) A ser oído y atendido en sus problemas por el Equipo directivo.

c) A recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 22. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro, que le sean encomendadas por el Director y el Secretario.

b) Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

c) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.

d) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Artículo 23. Deberes de los conserjes

Son deberes de los conserjes:

a) Abrir y cerrar los accesos del Centro y sus dependencias.

b) Controlar los puntos de acceso al Centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al Centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.

c) Controlar el comportamiento del alumnado fuera del aula, informando, cuando sea oportuno, a los profesores de guardia o al Jefe de estudios.

d) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.

e) Manejar las fotocopiadoras.

f) Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.

g) Atender al profesorado en el suministro de material de clase.

h) Tomar recados y avisos telefónicos y hacerlos llegar al profesorado con la mayor rapidez posible.

i) Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.

j) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.

k) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

l) Controlar que las aulas queden con las puertas y ventanas cerradas y las luces apagadas.

TÍTULO II. INSTALACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I. INSTALACIONES

Artículo 24. Ocupación de aulas

Cualquier aula temática o de uso general que tenga, tras la elaboración de los horarios, algún periodo libre, podrá ser ocupada por el profesorado mediante el cuadrante de aulas libres elaborado por Jefatura de estudios.

Artículo 25. Uso de la Biblioteca durante los recreos

Al inicio de cada curso Jefatura de estudios procurará asignar profesorado de guardia de Biblioteca durante el recreo. Los días en que haya profesor de guardia asignado, la Biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado respetando las siguientes normas:

a) Se utilizará la Biblioteca exclusivamente para desempeñar las actividades de estudio, lectura o consulta propias del lugar.

b) Se deberá guardar silencio.

c) Se respetará el mobiliario, el orden y la limpieza del aula.

d) Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente.

e) Una vez que se haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él quien lo coloque en su lugar.

f) Se dejará la Biblioteca en perfecto orden antes de salir de ella.

g) El alumno que incumpla las normas de utilización de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma, temporal o definitivamente, sin perjuicio de cualquier otra sanción que se desprenda de la gravedad de su comportamiento.

Artículo 26. Cesión de espacios

Las instalaciones del Centro se usarán para el desarrollo de las actividades contempladas en la PGA y para la celebración de reuniones de los órganos del Centro y de la AMPA. Para cualquier otro uso, se precisará autorización de la Dirección del Centro; en caso de solicitud por parte de alguna organización, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en el Proyecto Educativo sobre colaboración con otras instituciones.

CAPÍTULO II. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 27. Correo electrónico

La cuenta oficial de correo electrónico del Centro es la que proporciona la Consejería de Educación: 30013505@murciaeduca.es. Sólo tiene acceso a ella el Equipo directivo y el personal que éste autorice.

Las comunicaciones entre profesores se realizarán mediante el aplicativo Plumier XXI, que tiene todos los correos oficiales de los mismos.

Si se desea tener constancia de las comunicaciones entre profesores y padres la mismas se pueden realizar o por medio de la Agenda Escolar del Alumno o dado que queda constancia en el correo del profesor, mediante correo electrónico y/o sms.

Artículo 28. Página web

La web debe ser un medio de información y comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

La determinación de los contenidos de la página web le corresponde al equipo directivo, a los jefes de departamento para temas referidos a su propio departamento y al profesor responsable de su mantenimiento.

La colocación de información procedente de otros profesores, del alumnado o de familias será supervisada por el responsable de la web o por la Comisión Permanente del Consejo Escolar si fuera necesario.

Artículo 29. Aulas de ordenadores

El uso de las herramientas informáticas tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). En este sentido, todas las actividades que se realicen en las aulas de ordenadores o con los equipos informáticos portátiles deberán responder a unos objetivos educativos concretos previamente establecidos por el profesor y, en la medida de lo posible, recogidos en una programación de la materia. En consecuencia, el alumnado accederá a las aulas de ordenadores siempre en compañía de su profesor.

Artículo 30. Guía básica de uso de los recursos y medios informáticos.

Índice de contenidos:

Componentes del equipo GRATICS
Normas básicas de uso, control, eficiencia y seguridad de los equipos
Cómo notificar incidencias informáticas
Control de virus y dispositivos de almacenamiento
Registro de MAC de dispositivos para usar WiFi del centro
Listado de claves básicas
Reserva de equipos
Uso de equipos AVATAR
Uso de la impresora
PTI (Planes de Trabajo Individualizados)
Página web del centro
Problemas comunes con PDI (pizarras digitales)

Componentes del equipo GRATICS (Grupo de Apoyo a las TICS)

Regino Díaz
Manuel Colmena
Carlos Campoy
Ezequiel García
Marco A. Oma
Correo electrónico: rmi09.lm@gmail.com

Artículo 31. Normas básicas de uso, control, eficiencia y seguridad de los equipos

Todos los profesores debemos velar por:

-Cuidado de los equipos

-Mantenimiento del orden y la limpieza en aulas y equipos. Especialmente importante es **no permitir consumo de líquidos** en las aulas de informática o cerca de

los equipos (han sido vistos todo tipo de contenedores de líquidos por encima de las CPU en horario de clase).

-El encendido de los equipos a primera hora y el apagado al final de la última sesión de la mañana en ese aula. Hay que asegurarse de que los equipos queden realmente apagados (ver sección sobre los equipos Avatar de las aulas de informática). Se colocarán unos carteles que informen de la última sesión del día en cada aula.

-Los proyectores se encienden a primera hora y se APAGAN al final de la última sesión de la mañana en ese aula (ver carteles).

-En los cambios de clase, debemos dejar CERRAR ó BLOQUEAR la sesión o sesiones que tengamos abiertas en Windows o Ubuntu, nunca APAGAR el equipo.

-En los cambios de clase, NO APAGAR los proyectores, sólo dejarlos en “mute”.

-Por seguridad **muchos equipos están congelados**., lo que significa que todo cambio realizado en el equipo desaparecerá tras su reinicio, incluyendo programas, archivos y carpetas. Si se quieren instalar nuevas aplicaciones, solicítenlo a través del formulario de incidencias informáticas.

31.2. Notificación de incidencias informáticas

Se ruega que toda incidencia que tenga que ver con los medios informáticos sea comunicada tan pronto sea posible a través del sencillo formulario web que tenemos habilitado en nuestra página http://www.ieslosmolinos.es.

¿Qué incidencias comunicar? TODAS: problemas con el software, problemas con el hardware, problemas con la conexión a internet por cable o por “wifi”, problemas de impresión, estado de los equipos, suciedad, desorden...

Es muy importante que se comuniquen todas y cuanto antes. Los equipos son viejos, no hay visos de que sean sustituidos en lo por venir y, por tanto, tenemos que “cuidarlos con mimo”. Vaya por delante que agradecemos enormemente vuestra colaboración y el que muchos nos notifiquéis este tipo de incidencias, pero aún es más de agradecer que lo hagáis a través del sistema, pues así quedan registradas y nos permiten hacer un mejor seguimiento.

31.3. Control de virus y dispositivos de almacenamiento

Muchos equipos están congelados y todos los cambios que se realizan en una sesión se pierden al reinicio, por lo que es aconsejable utilizar dispositivos de memoria portátiles para guardar nuestros archivos.

Es muy importante tener en cuenta que **no podemos estar libres del peligro de los virus**.

Es muy aconsejable usar almacenamientos "online" para nuestros archivos y documentos, pues estos servicios suelen filtrar los contenidos que se suben o se bajan con potentes antivirus.

31.4. Reserva de equipos

-Se procederá a reservar las aulas de informática en el cuadrante que a tal efecto se haya sito en el panel de RMI de la sala de profesores. La reserva de los maletines con los equipos portátiles está a cargo de los conserjes. Podrán reservarse las aulas 1.08, 1.09, 1.16 y 0.46.

-Hay tres **carros con PC y proyector.**, uno en la planta baja y dos en la primera planta. El carro de la primera planta que puede reservarse está en el aula 1.16 (aula de usos múltiples). El carro de la planta baja está en la oficina de los administrativos. El otro carro no está disponible para la reserva ordinaria.

31.5. Equipos Avatar

Las aulas 1.08 y 1.09 tienen equipos en los que ha sido instalado un sistema operativo desarrollado por la Consejería llamado "Avatar". Es importante que los profesores se familiaricen con este sistema pues es el que se va a ser instalados en muchos de los equipos que vaya entregando la Consejería.

Los equipos AVATAR tienen instalado una popular distribución del sistema operativo GNU/Linux llamada Ubuntu. Pero, además, también permiten abrir sesiones de trabajo en Windows a través de un sistema de virtualización (más información en: http://eduwiki.murciaeduca.es/wiki/index.php/%C3%8Dndice_general_del_proyecto_Avatar).

El caso es que desde estos equipos, una vez arrancados, se nos permite elegir en qué tipo de sesión queremos trabajar (si bajo entorno Windows o bajo entorno GNU/Linux). Incluso podríamos abrir más de dos sesiones a la vez (una bajo GNU/linux y otra bajo Windows). Por defecto, estos equipos nos permiten elegir entre las siguientes cuentas:

Sesión	**Nombre de cuenta**	**Clave**	**Uso de la sesión**
Administrador	Admin-rmi	?	Mantenimiento
Alumno/profesor (congelada)	Básica Linux	'avatar'	Entorno GNU/Linux

Alumno/profesor (congelada)	Básica Office	'avatar'	Entorno Windows (recomendada para los alumnos)
Alumno/profesor (congelada)	Básica Pizarra	'avatar'	Entorno Windows XP

Es importante saber que todos los archivos y todos los cambios realizados en el software durante la sesión desaparecerán al cerrarla en cualquiera de las cuentas que se hayan abierto (excepto en las de administrador).
Los equipos vienen con un gran repertorio de programas. No obstante, si se quisiera instalar alguno nuevo, comuníquelo al equipo a través del formulario de incidencias informáticas.

Encendido y apagado de los equipos AVATAR

Cuando encendemos el equipo, se carga el sistema operativo GNU/Linux y, tras unos breves instantes, aparecerá una pantalla que nos permite elegir el tipo de sesión que queremos abrir. Una vez que hayamos acabado debemos CERRAR la sesión, NO APAGAR el equipo (excepto cuando sea a última hora, que SÍ HAY que apagar el equipo).
¿Cómo cerrar sesión?
Desde la cuenta 'linux', al pinchar con el cursor la rueda dentada de la esquina superior derecha veremos un menú desplegable que nos da la opción 'Cerrar sesión'. Hacemos clic y volvemos a la pantalla con el selector de cuentas.
Si hemos abierto una sesión en Windows hay que cerrarla haciendo clic en 'Apagar equipo'. Pero, ¡ojo! El equipo en realidad no se apaga. Sólo se "apaga" la sesión que hemos abierto (pues el verdadero sistema operativo, que es Ubuntu, sigue en marcha). Finalmente, para apagar el equipo, sólo podemos hacerlo desde una cuenta GNU/Linux. Vamos a la rueda dentada de la esquina superior derecha y hacemos clic en 'Apagar equipo'.

31.6. Uso de la impresora de la sala de profesores

Los profesores deben poseer un código para poder enviar trabajos de impresión a la impresora común, sita en la sala de profesores. Sólo podrán enviarse dichos trabajos desde los equipos de los departamentos o desde los equipos de la sala de profesores. Ese código es unipersonal.
Cuando se da la orden de impresión desde el equipo, éste siempre pedirá ingresar el código 2 veces. Cuando se quiera imprimir el trabajo de la impresora, en cuya memoria quedará almacenado mientras no se libere, se tendrá que ingresar el código con el que se hizo la petición otras dos veces, especificando desde qué ordenador se hizo. Contactad con el RMI para cualquier incidencia con este proceso.
Los trabajos de impresión que requieran color han de ser solicitados al Secretario del centro.

31.7 PTI (Planes de Trabajo Indivualizado)

Se ha dispuesto de un sencillo método de elaboración de PTI para los profesores. Para usarlo simplemente hay que seguir las siguientes instrucciones. Se proporcionará a los profesores un enlace para su cumplimentación.

31. 8 Página web del centro

Sí, el instituto tiene su propia página web. Mantenida contra viento y marea por Manuel Colmena. Ahí, los departamentos tienen una página propia. Aquí podéis conocer cómo editar y actualizar esa página:
http://www.ieslosmolinos.es/wp-content/uploads/2015/04/departamentos.pdf

31.9 Registro de MAC para usar WiFi del centro.

Por razones de seguridad, sólo podrán acceder a la red wifi del centro los dispositivos que se hayan debidamente registrado. Sólo el RMI puede realizarse ese registro.

31.10 Listado de claves básicas.

Por razones de seguridad las entregará el equipo GRATICS

Artículo 32. Resolución de problemas con las pizarras digitales interactivas (PDI)

Problema	Posible solución
1.- El ordenador no se enciende	• Comprobar que la regleta está encendida. • Comprobar que el cable de alimentación está conectado.
2.- La pantalla no se enciende	• Comprobar que la regleta está encendida. • Comprobar que el cable de alimentación está conectado. • Comprobar que el cable que va del ordenador al monitor está conectado. • Pulsar el botón de encendido del monitor.
3. No hay conexión a Internet	• Comprobar que el cable de red está conectado tanto al ordenador como al conector de la pared.
4.- No hay sonido	• Comprobar que el sonido no ha sido deshabilitado; para ello, hay que ir al área de notificación de Windows (parte inferior derecha de la pantalla) y pulsar el icono del altavoz. • Comprobar que el cable de sonido está bien conectado a la salida de color verde del ordenador y a la entrada (verde) de los altavoces o la pizarra digital (PDI). • Comprobar que el regulador redondo de la

	pantalla está encendido (**ON**/OFF, se enciende un diodo azul) y con volumen suficiente. • Comprobar que la clavija de sonido está en A o B y que concuerde con el pequeño interruptor A/B que hay en la pantalla.
5. La imagen se ven en la pantalla pero no en la pizarra	• Hay que duplicar pantallas. Para ello, hay que hacer clic con el botón derecho en una parte vacía del fondo de escritorio y seleccionar **Personalizar** (o **Propiedades**); en la parte inferior izquierda de la siguiente ventana, hay que pulsar **Pantalla** y, después, **Cambiar configuración de pantalla**. Finalmente, hay que buscar **Duplicar pantalla** y aceptar todo.
6.- Desaparece el Puntero	• Cierra sesión de Windows (botón de Inicio > Cerrar sesión).
7. El contenido del CD o DVD interactivo de mi materia se sale de la pantalla y no puedo trabajar con él	• La resolución de la pantalla es muy baja y hay que ajustarla a una resolución mayor. Para ello, hay que hacer clic con el botón derecho en una parte vacía del fondo de escritorio y seleccionar **Personalizar** (o **Propiedades**); en la parte inferior izquierda de la siguiente ventana, hay que pulsar **Pantalla** y, después, **Ajustar resolución**. A continuación, en el cuadro desplegable de "Resolución:" hay que elegir la máxima resolución (o una resolución mayor que 800x600). Aceptar todo.
8.- La imagen de la pantalla no cubre toda la pizarra (quedan dos bandas negras arriba y abajo)	• Pulsa el botón Aspecto del mando a distancia del proyector.
9. La imagen de la pizarra aparece totalmente invertida	• Alguien ha tocado la configuración del proyector. En el mando a distancia, hay que pulsar **Menú**, ir al submenú **Extendida** > **Proyección** > **Frontal/techo**.
10.- El proyector se apaga solo o hace mucho ruido	• Posiblemente el filtro está sucio; hay que sacarlo con cuidado y sacudirlo en la papelera.
11. Cuando escribo en la pantalla, el punto está desplazado y no coincide con el punto donde escribo	• La pantalla no está bien calibrada. En el ordenador, hacer clic en la barra flotante de herramientas que suele aparecer a la izquierda y pulsar el icono de cruceta ✣, tras lo cual aparecerá la pantalla de calibración (hay que pulsar unos segundos en cada esquina, a ser posible con el lápiz para mejor calibración).

12. No aparece la barra flotante lateral de herramientas la PDI	• Hay que ir al botón de Inicio de Windows > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas de SMART
13. No encuentro el icono para calibrar la PDI	• Hay que ir al botón de Inicio de Windows > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas de SMART; ahí aparecerá el icono .
14. No aparece **Smart Ink** en la parte superior de las ventanas	• Hay que ir al botón de Inicio de Windows > Todos los programas > SMART Technologies > **Smart Ink**.
15. ¡Ya no sé qué más hacer!	• Poner incidencia en la página web del instituto. Hay que acceder a www.ieslosmolinos.es y pulsar el botón de la derecha "Accesos privados" > Contraseña ("ieslm20102)> Pulsar el botón amarillo de INCIDENCIAS INFORMÁTICAS > Rellenar y enviar el formulario.

- Las PDI Teamboard de las aulas 0.03, 0.05, 1.11 y 1.14 tienen otros problemas (se calibran de otro modo)
- Hay monitores en los que, a veces, no se ve la imagen; eso es porque tiene un doble conector VGA (del PC al monitor). Este problema se soluciona intercambiando un conector por el otro (no se sabe bien la causa).

CAPITULO III.- RECURSOS.-

Artículo 33. Servicio de préstamo de libros

A principio de cada curso se expondrá el horario de consultas y préstamos de libros, que incluirá los recreos en que haya profesor de guardia y otras horas de disponibilidad del profesor responsable de la Biblioteca. El servicio de préstamo de libros se atendrá a las siguientes normas:

a.- El servicio de préstamo funciona durante las horas en las que hay un profesor responsable en la biblioteca, que es el encargado de rellenar en el ordenador la ficha correspondiente

b.- Los libros o documentos que no pueden ser prestados (por ejemplo, diccionarios, comics, enciclopedias), pueden ser consultados en la biblioteca

c.- El plazo de devolución de los ejemplares prestados no puede superar los 15 días. Dicho plazo, no obstante, puede ser renovado. Para las novedades y los libros mas solicitados, el plazo de préstamo puede reducirse a 7 días.

d.- En un préstamo pueden retirarse, como máximo, dos ejemplares. Hasta que no se realice Ia devolución de los mismos, no se podrá solicitar un nuevo préstamo

e.- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material deteriorado/perdido

Artículo 34.- Uso ordenadores de la biblioteca.

Los ordenadores de Ia biblioteca solo pueden utilizarse por motivos educativos.

Es necesario rellenar la ficha de uso de ordenadores, en la que figuran

-fecha

– nombre de usuario

-curso

– ordenador que utiliza

El tiempo máximo de utilización del ordenador es de 15 minutos por alumno, si hay más alumnos que necesitan usarlo

En cada ordenador puede haber un máximo de 2 alumnos contemporáneamente

No está permitido chatear, instalar programas, instalar juegos o visitar paginas impropias de un centro educativo

Se considera falta grave el deterioro o modificación intencionados de los parámetros de configuración de los ordenadores o del software instalado, así como la instalación de juegos

EI uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas y su incumplimiento puede traer consigo Ia denegación del acceso en posteriores ocasiones.

Artículo 35. Dietas

1. Se establecen las siguientes cantidades máximas para abonar en concepto de restitución de gastos en todas las actividades:

a) Alojamiento en Madrid o Barcelona: 68 €

b) Alojamiento en otras ciudades: 58 €

c) Manutención: 39 €

2. Estos gastos se repercutirán en los gastos de los viajes.

3. Las condiciones para el abono de estas dietas son las siguientes:

a) La Dirección del Centro habrá de comisionar al profesor para la actividad. Esto supone que con anterioridad a la realización de la actividad, el profesor solicitará a la Dirección la autorización del gasto.

b) Sólo se abonarán los gastos justificados y sólo hasta la cantidad establecida como tope por día.

c) Las dietas de una actividad no podrán suponer, sin autorización expresa del Consejo Escolar o de su Comisión Permanente, más de 15 € por alumno participante (25 € si se trata de un intercambio).

TÍTULO III. OTRAS NORMAS

CAPÍTULO I. CONTROL DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

Artículo 37. Puntualidad y asistencia del alumnado a clase

1. El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecución del derecho fundamental a la educación. Las familias y el profesorado del Centro pondrán el mayor empeño en estimular y exigir el cumplimiento de esta obligación por parte de todo el alumnado del Instituto.

2. Los profesores controlarán la puntualidad de los alumnos tanto a la entrada como a la salida de clase y anotarán los retrasos en el aplicativo Plumier XXI. Se será muy exhaustivo al inicio de las clases y a la entrada de los recreos.

3. Los alumnos solo podrán salir al servicio, a beber agua, etc… en los recreos, nunca en los cambios de clase. Esta situación se autorizará de forma excepcional y se controlará con la respectiva autorización que el profesor entregará al alumno.

4. Las faltas del alumnado a clase se considerarán justificadas según los criterios establecidos en el anexo I de la Orden de26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, por la que se establece el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE).

Inmediatamente tras una falta de asistencia, el alumno presentará el justificante (ya sea familiar o profesional) a cada profesor a cuyas clases faltó y finalmente lo entregará al tutor.

5. En el caso de ausencia prolongada debidamente justificada de un alumno, sus padres o tutores deberán comunicarlo inmediatamente al profesor tutor o a la Jefatura de estudios del Centro. El tutor pondrá el hecho en conocimiento del resto del profesorado del alumno.

6. Cuando un alumno no pueda venir a realizar un examen fechado, la familia o el propio alumno, si es mayor de edad, deberá avisar personal o telefónicamente al profesor o al Centro de esta imposibilidad con antelación o el mismo día. Si se ha avisado y la falta está justificada, el profesor examinará al alumno en el caso de que el examen al que el alumno ha faltado sea final, extraordinario o determinante para su evaluación; en el caso de que el profesor cuente con más instrumentos de evaluación, éste decidirá sobre la repetición del examen, de acuerdo con lo establecido en la programación docente.

7. El profesorado controlará las faltas de asistencia a clase de sus alumnos y dejará diariamente registro en la aplicación telemática del Plumier XXI.

Artículo 38. Permanencia del alumnado en el Centro

1. El Centro permanecerá cerrado durante el horario lectivo de las mañanas, recreos inclusive. Así pues, el alumnado no podrá salir del recinto del Centro durante dicho horario, salvo el de etapas no obligatorias con autorización paterna y los mayores de 18 años, que podrán salir durante el recreo presentando el oportuno carnet. No obstante, si algún alumno debe ausentarse del Instituto, deberá presentar en Jefatura de estudios la correspondiente petición escrita de los padres si es menor de edad.

2. Aunque la puerta exterior del Instituto se cerrará cuando toque el primer timbre, el alumnado que llegue con retraso de 10 minutos como máximo, será admitido en el Centro y en el aula, previo paso por consejería, donde se dejará constancia de la hora de llegada. Pudiendo ser sancionado si su comportamiento es recurrente, conforme a la normativa. Cuando el retraso sea mayor de 10 minutos los alumnos, para poder entrar en el centro, deben venir acompañados de sus padres o con una justificación por parte de ellos que entregarán en conserjería.

3. En caso de ausencia del profesor correspondiente y de tarea programada para esa clase, el alumnado de 4º de ESO, de 3º PMAR y de Bachillerato cuyas familias lo hayan autorizado expresamente podrá salir a última hora (si por faltas de uno o más profesores el alumno no va a tener más clases en lo que queda de jornada, también podrá abandonar el Centro). El alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO podrá también salir con autorización paterna en la clase de 7ª hora.

4. El alumnado de 4º de la ESO, de 3º PMAR y de Bachillerato podrá perder, a juicio de Jefatura de estudios, durante un mes el derecho anterior si comete una falta grave o acumulan 3 faltas leves; posteriormente, cualquier falta leve supondrá una pérdida de un mes más.

5. El alumnado con matrícula incompleta de 2º de Bachillerato podrá salir durante los recreos y durante los periodos en que no tengan clase.

Artículo 39. Las guardias ordinarias

1. El profesorado de guardia es el encargado de velar por el buen funcionamiento del Centro, por lo que recorrerán todo el recinto para comprobar que no falta ningún profesor u ocurre alguna incidencia. Se preocupará muy especialmente del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad educativa. Anotarán en el parte de faltas los retrasos y las ausencias no previstas del profesorado e informarán de éstas a Jefatura de estudios.

2. El profesorado de guardia estará localizable en la sala de profesores ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto.

3. El profesorado de guardia se responsabilizará de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor y orientará sus actividades. Permanecerá con ellos toda la hora en el aula, de modo que el alumnado en ningún momento se quede solo. Pasará lista usando la aplicación web Plumier XXI y se encargará de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesor ausente, recogiéndolas al finalizar la hora, y depositándolas en su casillero de la sala de profesores.

4. Si en determinado periodo lectivo la cantidad de profesorado de guardia es inferior al número de grupos que se encuentran sin profesor, se comunicará tal

circunstancia a Jefatura de estudios, que decidirá si se habilita el Salón de Actos, si está libre, para juntar a más de un grupo de alumnos o si se encomienda refuerzo de guardia a otros profesores, preferentemente a los que tengan, según su horario, una hora complementaria asignada a refuerzo de guardia o a los que no vayan a dar clase esa hora por la realización de alguna actividad extraescolar por parte de todos sus alumnos.

5. Aun cuando estuviera previsto dar una clase en la pista deportiva, gimnasio, pabellón o aulas de ordenadores, las guardias no se realizarán en estos espacios, salvo con autorización expresa de Jefatura de estudios. Jefatura de estudios asignará un aula ordinaria alternativa.

6. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el profesor de guardia se pondrá en contacto con la familia para que pase a recogerlo. Si se trata de una situación de urgencia médica, se encargará, en colaboración con cualquier miembro del Equipo directivo, de contactar con el 112.

Artículo 40. Adelanto de clases

Ante la ausencia del profesor correspondiente, se podrá adelantar una clase de última hora de 4º de ESO, de 3º PMAR o de Bachillerato con la autorización previa de Jefatura de estudios. En ningún caso el profesorado de guardia de última hora verá aumentada la cantidad de alumnado bajo su responsabilidad por estos cambios.

Artículo 41. Las guardias de recreo

El profesorado con guardia de recreo vigilará patio, pasillos y aseos, no permitiendo la presencia de alumnos en la primera planta del edificio.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUAS EXTRANJERAS

Artículo 42. Regulación

Orden de 22 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regula el sistema de enseñanza de lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. . El Proyecto Currículo Integrado MECD - British Council, además, lo continua haciendo conforme a lo dispuesto en el RD 717/2005 de 20 de junio.

Artículo 43. Incorporación al sistema de enseñanza de LL.EE.

Cuando la demanda de puestos escolares de este programa sea superior a la oferta que realice el centro, conforme a lo establecido en Artículo 17, apartado 5 de la Orden de 22 de junio de 2017, la selección se realizará atendiendo a la calificación obtenida en la materia de Primera Lengua Extranjera.

Artículo 44. Abandono de los programas.

El director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, dar de baja en el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento, en las siguientes condiciones:

1. En la sesión de la 2ª evaluación los profesores expondrán sus motivos, teniendo en especial consideración las opiniones de los profesores de inglés y de las materias no lingüísticas.

2. El tutor realizará un seguimiento del caso, en colaboración con el coordinador del programa.

3. En la sesión de la 3ª evaluación, si se confirman los motivos, se recogerá en el acta y se elevará la propuesta al director.

4. El tutor informará a los padres.

Para la realización del proceso se seguirá el protocolo establecido por el Centro y recogido en el Anexo I.

El director podrá autorizar el abandono o, en su caso, el cambio de modalidad de este sistema de enseñanza del alumnado que lo solicite, en las siguientes condiciones:

1. Desde el momento de la solicitud, el tutor realizará un seguimiento del caso, recabando información de los profesores.
2. A continuación le presentará el resultado al coordinador del programa.
3. Comunicará a los padres la pertinencia o no del abandono.
4. El director tomará la decisión oportuna.

CAPÍTULO III. PROGRAMA CENTROS DIGITALES

Artículo 45. Regulación

La Enseñanza de este programa se regula en la Resolución de 21 de marzo de 2017, de la dirección general de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad para el desarrollo del programa: Centros Digitales.

Artículo 46. Incorporación al PROGRAMA CENTROS DIGITALES de alumnos nuevos

Cuando la demanda de puestos escolares de estos programas sea superior a la oferta que realice el centro, la selección se realizará por orden alfabético a partir de la letra que se obtenga en el sorteo que se realice antes del comienzo del proceso de admisión de alumnos.

Artículo 47. Abandono del programa.

El director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, proponer dar de baja en el programa Centros Digitales a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento, en las siguientes condiciones:

1. En la sesión de la 2ª evaluación los profesores expondrán sus motivos para proponer la salida del alumno y se recogerá en el acta de la sesión de evaluación.
2. El tutor realizará un seguimiento del caso, en colaboración con el coordinador del programa.
3. En la sesión de la 3ª evaluación, si se confirman los motivos, se recogerá en el acta y se elevará la propuesta al director.
4. El tutor informará a los padres.

Para la realización del proceso se seguirá el protocolo establecido por el Centro y recogido en el Anexo II.

El director podrá autorizar el abandono de este sistema de enseñanza del alumnado que lo solicite, en las siguientes condiciones:

1. Desde el momento de la solicitud, el tutor realizará un seguimiento del caso, recabando información de los profesores.
2. A continuación le presentará el resultado al coordinador del programa.
3. Comunicará a los padres la pertinencia o no del abandono.
4. El director tomará la decisión oportuna.

CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (AA. CC. y EE.)

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación docente, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado, salvo si suponen coste económico o suponen una salida del Centro. Las extraescolares engloban que se realizan, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria.

Artículo 48. Aprobación de las actividades complementarias y extraescolares

1. Los departamentos didácticos entregarán, a principios de curso, al Jefe del Departamento de AA. CC. y EE., la relación de las actividades programadas. Con ocasión de la elaboración de la Programación General Anual, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá el plan anual de actividades.

2. El Consejo Escolar delega en su comisión específica el informe, en su caso, favorable de cualquier actividad no incluida inicialmente en la Programación General Anual que suponga una salida del Centro; si la actividad no incluida en la PGA se desarrolla en el Centro pero necesita ocupar alguna sesión lectiva de otra materia, habrá de ser autorizada por el Equipo directivo, oído el Jefe del departamento que propone la actividad.

3. Las actividades realizadas en el Centro durante la sesión lectiva de la materia e incluidas en la programación docente no precisan autorización.

Artículo 49. Información sobre las actividades complementarias y extraescolares

1. El responsable de cada actividad informará de la misma con una antelación mínima de diez días. Si en un día o, en su caso, en una sesión ya hay una actividad fechada, no se podrá fechar una nueva si el total de profesores acompañantes supera los cuatro. El Equipo directivo, oído el Jefe de AA. CC. y EE., podrá autorizar excepciones a este límite.

2. Tres días antes de la actividad, como más tarde, el profesor responsable de la misma remitirá el listado de alumnos participantes por correo electrónico a jefatura de estudios y lo publicará en el tablón de la sala de profesores.

Artículo 50. Participación y comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares

1. De acuerdo con la legislación vigente, las únicas actividades obligatorias son las que no conlleven coste para las familias, no supongan salida del Centro y se desarrollen durante el horario lectivo (entendido hasta las 14,00 h).

2. Para toda actividad voluntaria se requerirá la autorización de las familias, según modelo del Centro o de Plumier XXI. El alumnado deberá traer el impreso de autorización firmado, tanto si la familia autoriza la participación, como si no lo hace.

3. El número máximo de profesorado acompañante se establece en razón de uno por cada veinte alumnos o fracción. Podrá, a criterio de la Dirección del Centro, incorporarse otro profesor más en calidad de apoyo. En todo caso, habrá un mínimo de dos profesores acompañantes para salidas fuera de la localidad en la que participen más de quince alumnos, salvo excepciones autorizadas por el Equipo directivo.

4. El profesorado responsable de la actividad controlará la asistencia del alumnado y notificará de las faltas al profesorado correspondiente para que éste pueda dejar registro telemático. Los alumnos participantes en una actividad no generarán falta de ningún tipo.

5. Una actividad podrá ser suspendida si, a juicio del departamento que la organiza, participa una cantidad de alumnado considerada insuficiente.

6. El alumnado que no participe en cualquier tipo de actividad durante el horario lectivo debe asistir a sus clases según su horario habitual. Si en la actividad participa la mitad o más del grupo, el resto del alumnado realizará en clase tareas que no supongan avance en la programación; si participa menos de la mitad, el profesor podrá avanzar materia con los demás.

7. Las actividades que conlleven salida del Centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente, podrán ser invitadas personas ajenas al Centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo.

8. Normas generales de organización de actividades.

Tendremos en consideración que:

a.- No podrán participar en las actividades los alumnos con cuatro o más materias suspensas.

b.- No participarán en las actividades los alumnos que tengan tres partes de disciplina.

c.- Grupos de alumnos que hayan salido 10 días durante todo el curso, no salen más.

d.- No se realizarán actividades extraescolares desde el 15 de mayo al 15 de junio (aproximadamente, según el calendario escolar), salvo actividades institucionales (Mandarache, Festival de Verano, etc…)

e.- Los alumnos de Bachillerato No realizarán AA.EE. durante el tercer trimestre.

Los alumnos de 1º de Bachillerato si podrán realizarlas a partir del 15 de junio.

Los **alumnos de Bachillerato** participarán en las actividades propias del día del centro y en las del tipo un día en común : marcha por el barrio, día de la bicicleta…y será posible su participación en aquellas actividades en las que haya un proyecto de realización y un número suficiente de alumnos para tal fin, colaborando con el profesor responsable de la actividad , en su planificación y realización.

f.- Se podrán realizar actividades diversas en la última semana del tercer trimestre.

g.- El número de AA.EE. máximas por grupo serán DOS por trimestre.

h.- Todos los departamentos que realicen AA.EE. para primero y segundo de la ESO deben incluir obligatoriamente a los grupos C-D-E-F-G (grupos más conflictivos).

i.- En la primera quincena del curso se realizará, dentro del plan de acogida, una jornada de convivencia con los alumnos de primero.

j.-La programación de actividades deberá hacerse de modo que interfiera lo menos posible en la actividad académica.

k.-Todas las actividades deberán ser justificadas pedagógicamente mediante un programa de las mismas y se programarán para que participen al menos el 60% del grupo a excepción de los intercambios y viaje de estudios debido a sus características especiales. Cuando las salidas sean de un nivel (1ºESO, por ejemplo) no existirá porcentaje de mínimo de alumnos para realizar la salida , aunque sí existe un porcentaje (60%) del grupo para avanzar o no materia.

l.-El programa de las actividades deberá cumplir los siguientes criterios:

.Justificación pedagógica

.Desarrollo del programa

.Presupuesto del viaje

.Participantes (lista de alumnos y profesores)

.Autorización del padre/madre o tutor

.El programa se entregará en Jefatura de Estudios o Departamento de Actividades al menos con diez días de antelación.

m.- Cada actividad, en su realización, deberá contar con la presencia de personas responsables vinculadas al Centro.

n.-El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos o fracción mayor de 9, cuando los viajes incluyan noche se contará con un mínimo de 2 profesores.

ñ.-Los alumnos con necesidades educativas especiales tendrán que ir acompañados por un profesor del Departamento de Orientación.

o.-La coordinación de las actividades queda bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Actividades en coordinación con Jefatura de Estudios y tendrán potestad para organizar y/o autorizar actividades que por su carácter ocasional no pueden ser incluidos en la programación, en cualquier caso, dichas actividades estarán sujetas a los mismos criterios generales. Al finalizar la realización de las actividades se remitirá el informe al Consejo Escolar.

p.-El Centro colaborará económicamente en la realización de las actividades extraescolares: Día del Centro, Semana Cultural, Revista, Campeonatos deportivos.

q.-La Asociación de Padres del Centro colaborará económicamente en la realización de las actividades.

9. El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa faltas consideradas como muy graves, podrá ser apartado del viaje y remitido a la familia bajo la responsabilidad de ésta, sin perjuicio de otras correcciones que se podrán tomar en el Centro.

Artículo 51. Criterios de prioridad

En el caso de actividades en las que no pueda participar, por el número, todo el alumnado al que de principio vayan dirigidas, el profesorado podrá establecer criterios de prioridad basados en el orden de preinscripción y expediente académico.

Artículo 52. El viaje de estudios

El viaje de estudios se realizará en 1º de Bachillerato. Su realización estará condicionada a la presentación de propuestas de profesores interesados en su organización, durante el mes de junio del curso anterior. El itinerario del viaje será elegido por el alumnado de entre los que el profesorado organizador proponga. Será también condición indispensable para su realización que haya el suficiente número de alumnado y profesores dispuestos a participar en él. El viaje de estudios tendrá carácter académico y cultural.

En el caso de que haya varias propuestas el E.D. designará la propuesta organizadora.

Artículo 53. Realización de exámenes

Durante el tiempo que duren las actividades extraescolares de varios días, incluidos un día antes y dos días después, no se convocarán exámenes a los alumnos participantes. En cualquier caso se deberán repetir los mismos a dichos alumnos.

CAPÍTULO V. ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Artículo 54. Actividades relacionadas con la acción tutorial (PAT) o con la orientación académica y profesional (POAP)

1. Las actividades relacionadas con la acción tutorial o con la orientación académica y profesional que se lleven a cabo en el Centro durante las sesiones lectivas de tutoría figurarán, si están programadas, en el PAT o en el POAP, según corresponda; si no están programadas, habrán de ser aprobadas por la coordinación de tutores del curso, de acuerdo con las directrices del PAT y el POAP.

2. Las actividades relacionadas con la acción tutorial o con la orientación académica y profesional que se lleven a cabo en el Centro pero necesiten ocupar la

sesión de alguna otra materia figurarán, si están programadas, en el PAT o en el POAP, según corresponda; si no están programadas, serán autorizadas por el Equipo directivo, oído el Orientador y el profesorado afectado. Los tutores serán los encargados de informar con la suficiente antelación al profesorado afectado.

3. Las actividades relacionadas con la acción tutorial o con la orientación académica y profesional que se lleven a cabo fuera del Centro figurarán, si están programadas, en el PAT o en el POAP, según corresponda; si no están programadas, serán autorizadas por el Consejo Escolar, oído el Orientador.

CAPÍTULO VI. USO DEL MÓVIL Y DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 55. Uso del móvil y de otros dispositivos.

El móvil no es necesario en el centro dado que todo alumno que necesite realizar una llamada puede utilizar el teléfono del centro.

El uso del móvil presenta una serie de inconvenientes importantes para el alumnado, como falta de concentración en el trabajo, posible pérdida del mismo, uso incorrecto del mismo, pudiendo grabar, fotografiar, etc… situaciones o personas del centro que son sucesibles de denuncia ante el juzgado por parte de los afectados o del Equipo Directivo.

No obstante:

1. El móvil se podrá utilizar en las clases cuando este dispositivo sea autorizado por el profesor para cuestiones didácticas.
2. Fuera de clase solamente se podrá utilizar en los recreos, en ningún caso en los cambios de clase o por los pasillos.
3. Los profesores retirarán el móvil a todo el alumno que incumpla con estas normas y entregarán el mismo a jefatura de estudios metido en un sobre con el nombre y el curso del alumno. Así mismo se le impondrá un parte por falta leve.

4. Una vez comenzado un examen, si un alumno/a es sorprendido con un dispositivo móvil (manipulándolo o simplemente a la vista, en las manos o escondido), se le retirará el móvil y el examen, perdiendo el derecho a realizarlo y se le amonestará especificando los siguientes tipos de faltas: 29f y 32g. En jefatura de estudios se determinará la sanción adecuada en cada caso.
5. En Bachiller, antes de comenzar el examen, los alumnos/as depositarán los móviles en un sobre en la mesa del profesor, indicando el nombre.

CAPÍTULO VII. OTROS

Artículo 56. Horario de atención a alumnos en la Conserjería.

Se atenderá a los alumnos antes de las 8.00, de 10.45 a 11.15 siendo este horario exclusivo de los alumnos y después de las 14.00.

El profesorado entregará su trabajo a Conserjería con 24 horas de antelación.

Aquellos alumnos que estén esperando que les traigan algo de sus casas (apuntes, trabajos, bocadillos, etc…) bajarán a por ello a conserjería, en ningún caso se les llevará a clase.

Artículo 57. Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Artículo 58. Autorización de imágenes

El personal del Centro podrá retirar su permiso para el uso de fotografías donde aparezca en actividades de proyección externa del Centro.

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

CARTAGENA A 22 DE ENERO DE 2018.

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

ANEXO I

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

PROPUESTA DE ALUMNOS
PARA SALIR DEL PROGRAMA BILINGÜE

Tal y como se recoge en las Normas de Organización y Funcionamiento, en el Capítulo II, Artículo 44: "*El Director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, dar de baja en el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento*". Para ponerlo en práctica se establece el siguiente protocolo.

PROTOCOLO

1. En la sesión de la 2ª evaluación la Junta de Evaluación propondrá a los alumnos para los que se considere adecuado abandonar el programa. En dicha sesión al tutor rellenará el documento Anexo I. Dicha propuesta se recogerá en el acta de la evaluación.
2. El tutor dará una copia del Anexo I a Jefatura de Estudios y otra a la Coordinadora del programa.
3. Tras la sesión de evaluación, el tutor se reunirá con los padres lo antes posible, y les informará de la propuesta realizada por la Junta de Evaluación. Así mismo recogerá el parecer de los mismos sobre dicha propuesta (Anexo II).
4. En la sesión de la 3ª Evaluación, si se mantiene la propuesta, la Junta de Evaluación elevará la propuesta al Director (Anexo III), y se recogerá en el acta.
5. Una vez aprobada por el Director la propuesta, el tutor/a informará a los padres de dicha decisión.

Región de Murcia
Consejería de Educación
y Universidades

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

Unión Europea

ANEXO I

PROPUESTA DE ALUMNOS
PARA SALIR DEL PROGRAMA BILINGÜE
CURSO ……

D. …… como presidente de la Junta de Evaluación del curso …… de ……. comunica que dicha Junta de evaluación propone al alumno/a

……

para salir del programa Bilingüe, por los siguientes motivos:

BAJO RENDIMIENTO :

Cuestiones relacionadas con la COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLES

- EL ALUMNO/A TIENE SERIOS PROBLEMAS DE COMPRENSIÓN ☐
- EL ALUMNO/A TIENE SERIOS PROBLEMAS DE EXPRESIÓN ☐
- EL ALUMNO/A NO REALIZA LAS TAREAS PROPUESTAS CON REGULARIDAD O LAS DEJA INCOMPLETAS. ☐
- OTROS: ……
  ……
  ……

OBSERVACIONES:

En Cartagena, a ……. de …….. de 201…

EL TUTOR/A

Fdo:

Región de Murcia
Consejería de Educación
y Universidades

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

Unión Europea

ANEXO II

PROPUESTA DE ALUMNOS
PARA SALIR DEL PROGRAMA BILINGÜE
CURSO ……

REGISTRO DE ENTREVISTA CON LOS PADRES/REPRESENTANTES LEGALES

D. …… tutor/a del Curso…… informa a los padres/representantes legales de que en la reunión de la 2ª Evaluación, la Junta de Evaluación ha propuesto al alumno/a

……..

para salir del programa Bilingüe, por los siguientes motivos:

MOTIVOS PARA LA PROPUESTA DE SALIR DEL PROGRAMA BILINGÜE

Así mismo se les informa de que dicha propuesta será revisada en la 3ª Evaluación, tomándose entonces una decisión definitiva, oídos los padres/representantes legales. En caso de mantener la propuesta, ésta será elevada al Director del Centro para su estudio.

OPINIÓN DE LOS PADRES:

- **SÍ** ESTÁN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA ☐
- **NO** ESTÁN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA ☐

MOTIVOS

En Cartagena, a ……. de ……. de 201….

EL TUTOR/A PADRES/REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: Fdo:

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

ANEXO III

PROPUESTA DE ALUMNOS PARA SALIR DEL PROGRAMA BILINGÜE CURSO …….

D. …… tutor/a del grupo ……. informa de que en relación con la salida del programa Bilingüe del alumno/a

……

del programa Bilingüe, se han seguido los siguientes pasos:

1. En la sesión de la 2ª Evaluación, tras el análisis de la situación del alumno, se realizó una propuesta de la Junta de Evaluación para que el alumno/a abandonara el programa Bilingüe.
2. Posteriormente, se realizó una entrevista con los padres/representantes legales del alumno/a para informarles de la propuesta y recoger su opinión.

   SI ESTAN DE ACUERDO ☐ NO ESTAN DE ACUERDO ☐

3. Se ha realizado una revisión de la propuesta en la sesión de la 3ª Evaluación.

Tras la revisión final de la propuesta, la Junta de Evaluación del grupo …… propone al alumno/a ……

PARA QUE ABANDONE EL PROGRAMA BILINGÜE.

Cartagena, a ……. de ……. De 201…

FIRMAS DE LOS PROFESORES			
TUTOR/A:	Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:
Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:
Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:

Vº BUENO JEFE DE ESTUDIOS

FDO:

Vº BUENO DIRECTOR

FDO:

Cartagena, a ……..de ……. de 201…

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

ANEXO II

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

PROPUESTA DE ALUMNOS
PARA SALIR DEL PROGRAMA CENTROS DIGITALES

Tal y como se recoge en las Normas de Organización y Funcionamiento, en el Capítulo III, Artículo 47: "*El Director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, proponer paradar de baja en el programa Centros Digitales a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento*". Para ponerlo en práctica se establece el siguiente protocolo.

PROTOCOLO

6. En la sesión de la 2ª evaluación la Junta de Evaluación propondrá a los alumnos para los que se considere adecuado abandonar el programa. En dicha sesión al tutor rellenará el documento Anexo I. Dicha propuesta se recogerá en el acta de la evaluación.
7. El tutor dará una copia del Anexo I a Jefatura de Estudios y otra a la Coordinadora del programa.
8. Tras la sesión de evaluación, el tutor se reunirá con los padres lo antes posible, y les informará de la propuesta realizada por la Junta de Evaluación. Así mismo recogerá el parecer de los mismos sobre dicha propuesta (Anexo II).
9. En la sesión de la 3ª Evaluación, si se mantiene la propuesta, la Junta de Evaluación elevará la propuesta al Director (Anexo III), y se recogerá en el acta.
10. Se entregará al Director el Anexo III con la propuesta. En este caso la decisión final es de los padres.

Región de Murcia
Consejería de Educación
y Universidades

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

Unión Europea

ANEXO I

PROPUESTA DE ALUMNOS
PARA SALIR DEL PROGRAMA CENTROS DIGITALES
CURSO ……

D. …… como presidente de la Junta de Evaluación del curso …… de ……. comunica que dicha Junta de evaluación propone al alumno/a

……

para salir del programa Centros Digitales, por los siguientes motivos:

EL ALUMNO/A:

- REALIZA UN USO IRRESPONSABLE DEL ORDENADOR ☐
- NO COMPRA O UTILIZA LOS LIBROS DIGITALES O LA PLATAFORMA DE LA CONSEJERÍA PARA TRABAJAR ☐
- NO TIENE LA AUTONOMÍA DIGITAL NECESARIA ☐
- NO TIENE UN MANTENIMEINTO ADECUADO DEL ORDENADOR NI REALIZA LAS REPARACIONES NECESARIAS EN UN TIEMPO PRUDENCIAL ☐
- NO REALIZA LAS TAREAS PROPUESTAS CON REGULARIDAD O LAS DEJA INCOMPLETAS. ☐
- OTROS: ……
  ……
  ……

OBSERVACIONES:

En Cartagena, a ……. de …….. de 201…

EL TUTOR/A

Fdo:

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

ANEXO II

PROPUESTA DE ALUMNOS
PARA SALIR DEL PROGRAMA CENTROS DIGITALES
CURSO ……

REGISTRO DE ENTREVISTA CON LOS PADRES/REPRESENTANTES LEGALES

El tutor/a del Curso…… informa a los padres/representantes legales de que en la reunión de la 2ª Evaluación, la Junta de Evaluación ha propuesto al alumno/a

……..

para salir del programa CENTROS DIGITALES, por los siguientes motivos:

MOTIVOS PARA LA PROPUESTA DE SALIR DEL PROGRAMA CENTROS DIGITALES

Así mismo se les informa de que dicha propuesta será revisada en la 3ª Evaluación.

OPINIÓN DE LOS PADRES:

- **SÍ** ESTÁN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA ☐
- **NO** ESTÁN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA ☐

MOTIVOS

En Cartagena, a ……. de ……. de 201…

EL TUTOR/A PADRES/REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: Fdo:

Región de Murcia
Consejería de Educación
y Universidades

I.E.S LOS MOLINOS
C/ Paz de Aguisgrán, s/n
30300 Cartagena
30013505@murciaeduca.es
Tlf: 968535019
Fax: 968126395

Unión Europea

ANEXO III

PROPUESTA DE ALUMNOS PARA SALIR DEL PROGRAMA CENTROS DIGITALES CURSO …….

El tutor/a del grupo ……. informa de que en relación con la salida del alumno/a

……

del programa CENTROS DIGITALES, se han seguido los siguientes pasos:

4. En la sesión de la 2ª Evaluación, tras el análisis de la situación del alumno, se realizó una propuesta de la Junta de Evaluación para que el alumno/a abandonara el programa Bilingüe.
5. Posteriormente, se realizó una entrevista con los padres/representantes legales del alumno/a para informarles de la propuesta y recoger su opinión.

   SI ESTAN DE ACUERDO ☐ NO ESTAN DE ACUERDO ☐

6. Se ha realizado una revisión de la propuesta en la sesión de la 3ª Evaluación.

Tras la revisión final de la propuesta, la Junta de Evaluación del grupo ……. propone al alumno/a ……

PARA QUE ABANDONE EL PROGRAMA CENTROS DIGITALES.

Cartagena, a ……. de …… de 201…

FIRMAS DE LOS PROFESORES			
TUTOR/A:	Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:
Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:
Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:	Materia: Prof:

Cartagena, a ……..de ……. de 201…

Vº BUENO JEFE DE ESTUDIOS

FDO:

Vº BUENO DIRECTOR

FDO:

ANEXO II

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. OBJETIVOS

Los objetivos básicos del Plan de Convivencia del IES Los Molinos son los siguientes:

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
- Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
- Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
- Priorizar aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.
- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos, P.A.S.) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

Estos objetivos básicos se concretarán del siguiente modo:

- Desarrollar una intervención preventiva, como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.
- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves, mejorando las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.
- Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomentar la implicación de las familias en la resolución de conflictos.

- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.
- Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
- Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado, o la no intervención pueda generar males mayores.

Las actitudes que se pretenden favorecer son las siguientes:

- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquiera otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

2. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ACTUACIONES A REALIZAR POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

MEDIDAS PREVENTIVAS.

IES Los Molinos					
Cronograma Actuaciones Plan de Convivencia. *MEDIDAS PREVENTIVAS*					
Actividad	Persona responsable	Necesidades materiales	Fecha final	Observaciones	Evaluación
Acogida de alumnos	Jefatura de Estudios. D.O. y Tutores	Documentos de acogida. Información Enseñanza XXI	20 de octubre	Se informará a los alumnos del funcionamiento del centro, de las normas de disciplina del mismo y se procurará transmitir confianza en el funcionamiento del centro., dedicando especial atención a los alumnos que se incorporan por primera vez al mismo.	
Acogida de Profesores nuevos	D. y JE	Normas de Organización y Funcionamiento Plan de Convivencia	7 de Octubre	Informar de las Normas de Organización y Funcionamiento. Informar de los procesos disciplinarios. Informar del Plan de Convivencia	Encuesta realizada al efecto.

Acogida de Padres nuevos	D. , JE, DO	Normas de Organización y Funcionamiento Plan de Convivencia	20 de Octubre	Informar de las Normas de Organización y Funcionamiento. Fomentar y facilitar la colaboración de los padres en el funcionamiento del centro, potenciando su participación en el diseño de actividades dirigidas a mejorar el clima de convivencia en el Centro.	Encuesta realizada al efecto.
Aula Amiga	Profesores	Documento de envío y de reflexión	Cuando surja	Informar a los profesores del procedimiento.	Listados de alumnos que asisten al aula amiga.
Aula de Convivencia	D, JE, DO,	Cuestiones de funcionamiento del Aula. Plan de Convivencia	7 de octubre	Concretar con los profesores el funcionamiento del aula. Informarles de las nuevas funciones de sus miembros.	Informe trimestral del funcionamiento del aula.
Mediación	D, JE, DO y Profesoras responsables	Plan de mediación. Programa de formación de los alumnos	18 octubre	Revisar el Plan de Mediación. Propuesta de formación de alumnos.	Informe trimestral de funcionamiento de la mediación.

El diseño del plan de acción tutorial, con objetivos y contenidos concretos sobre convivencia escolar; habilidades sociales; educación en valores y aprendizajes que orienten las relaciones personales hacia la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos.	DO y JE	PAT	30 octubre	Incorporar al PAT: a.- Medidas preventivas de acoso, disciplina, etc.. b.- Iniciación a la mediación en todos los cursos. c.- Programa de habilidades sociales al que asistirán los alumnos disruptivos.	Informe trimestral de funcionamiento del PAT.
Implementar la figura de alumnado ayudante en 1º y 2º ESO.	JE y Tutores		15 Noviembre	Según el documento de la Junta de Andalucía.	Valoración de la figura.
Cambios metodológicos.	Profesorado y JE		Cuando surjan	El desarrollo de contenidos y habilidades en las programaciones docentes para garantizar la promoción de valores cívicos y democráticos. Cambios metodológicos y de organización del aula que ayuden a ese desarrollo.	

MEDIDAS DE ACTUACIÓN.

IES Los Molinos					
Cronograma Actuaciones Plan de Convivencia. *MEDIDAS DE ACTUACIÓN.*					
Actividad	Persona responsable	Necesidades materiales	Fecha final	Observaciones	Evaluación
Introducción de incidencias en SKEM.	Profesores. Jefatura de Estudios. D.O. y Tutores	Funcionamiento del SKEM	26 de octubre	Se informará a los profesores del funcionamiento del programa y del procedimiento a seguir con los partes disciplinarios. Así mismo se informará a los tutores de las faltas de disciplina de los alumnos de su grupo. Se incorporaran al Aula de Convivencia los alumnos que acumulen partes de disciplina. Se establecerán pautas de actuación comunes por parte del equipo docente con los grupos y alumnos que más incidencias presenten en el SKEM.	Valoración del funcionamiento del programa por parte del Claustro.

Actuaciones en el recreo, en la 7ª hora y/o por las tardes del miércoles..	Profesores, ED y JE	Plan de Convivencia	26 de Octubre	Procedimiento para informar a los padres de la permanencia. Control de la misma.	Informe trimestral por parte del ED.
Mediación Alumnos.	D, JE, DO y Profesoras responsables	Plan de mediación. Programa de formación.	30 de octubre	Concretar la Mediación dentro del plan de actuación: Cuando se hace, como, quien, como se sigue el acuerdo, etc..	Evaluación Plan de Mediación.
Mediación Profesores y alumnos y/o padres	D, JE, DO y Profesoras responsables	Plan de mediación.	Cuando surjan	Será el Tutor del grupo el que inicie estos procesos, siguiendo las indicaciones de las profesoras responsables de la mediación.	Evaluación Plan de Mediación.
Actuaciones con los alumnos más conflictivos.	JE	Aplicación de las normas de convi.	Cuando surjan	Actuaremos conforme al Plan de Convivencia.	Informe trimestral por parte del ED.
Actuaciones con los grupos más conflictivos.	JE	Propuestas de actuación conjunta	Cuando surjan	Convocará reuniones para analizar la situación y buscar soluciones	Informe trimestral por parte del ED.
Actuaciones con los profesores que ponen un mayor número de partes.	D y JE	Propuestas de actuación.	Cuando surjan	Convocará reuniones para analizar la situación y buscar soluciones	Informe trimestral por parte del ED.
Acuerdos o contratos de convivencia	D y JE	Contrato con el alumno	Cuando surjan	Se convocará al alumno que junto al padre/madre firmará el acuerdo	Seguimiento del mismo.
Acuerdos o contratos de convivencia	D y JE	Contrato con la familia.	Cuando surjan	Se convocará al alumno que junto al padre/madre firmará el acuerdo	Seguimiento del mismo.

3.- PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

a. Procedimientos preventivos (art. 24)

El centro adoptará, para evitar e impedir la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes medidas educativas de carácter preventivo:

- La potenciación de un adecuado clima de convivencia en el centro.
- El desarrollo de contenidos y habilidades en las programaciones docentes para garantizar la promoción de valores cívicos y democráticos.
- La planificación del aprendizaje para la resolución pacífica y dialogada de los conflictos entre el alumnado del centro.
- La formación del personal del centro, y en su caso, de los componentes de los equipos de mediación, o de la comisión o del coordinador de convivencia, para el correcto ejercicio de sus funciones y actuaciones en materia de convivencia escolar.
- La coordinación entre el centro, las familias y las instituciones públicas competentes para la adopción de medidas preventivas y educativas.
- El diseño del plan de acción tutorial, con objetivos y contenidos concretos sobre convivencia escolar; habilidades sociales; educación en valores y aprendizajes que orienten las relaciones personales hacia la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos.

El director, así como los docentes, en lo que ha delegado de forma permanente, tienen competencias para imponer medidas preventivas o correctoras, y procurarán solucionar los problemas de convivencia del centro mediante alguna de las vías que, con carácter previo, sustitutivo o complementario, se señalan en este capítulo como alternativas a los procedimientos correctivos establecidos en el presente plan de convivencia.

b. Aula Amiga.

Hay ocasiones en las que los alumnos difícilmente van a recuperar la compostura en la misma clase en la que el problema ha surgido. Por ello, puede resultar muy aconsejable cambiar al alumno de escenario, ofreciéndoles así la oportunidad de calmarse y de recuperar su autocontrol.

Es muy importante que en estas situaciones el profesor mantenga la calma, usando un tono neutro en su lenguaje, y especificando claramente cuál es el comportamiento deseado. El objetivo es, no lo olvidemos, que el alumno corrija su comportamiento, además de evitar una escalada en su actitud. En este sentido, cuanto más calmado se muestre el profesor, mayores serán las garantías de éxito.

Para implementar el protocolo del "Aula Amiga", debemos tener en cuenta lo siguiente:

1. Cada profesor/a debe ponerse de acuerdo con un compañero/a para que pase a ser su "Aula Amiga".
2. No es necesario que exista reciprocidad. Es decir, si B es el "Aula Amiga" para A, A no tiene que ser necesariamente el "Aula Amiga" de B. Puede serlo un tercero.
3. Es muy recomendable, por motivos obvios, que el "Aula Amiga" esté localizada en las proximidades de la nuestra, si bien, suele resultar efectivo "desubicar" a los alumnos enviándolos a grupos muy diferentes a los de su procedencia (De bachillerato a primero de ESO, o viceversa).
4. Es necesario que tengamos, al menos, un "Aula Amiga" para cada uno de los períodos lectivos.
5. No es recomendable enviar a más de dos alumnos a la misma "Aula Amiga". Si tenemos un grupo de alumnos "difícil", es mejor llegar a acuerdos con otros compañeros y tener dos o más "Aulas Amigas".
6. Los alumnos serán enviados al "Aula Amiga" de forma individual, para evitar problemas en los pasillos.
7. Los alumnos enviados deberán llevar consigo el documento que especifique la clase de la que procede, la clase a la que se dirige, la hora de salida, la tarea asignada (Ver página 2), así como los materiales necesarios para llevar a cabo dicha tarea.
8. Todos los profesores participantes como "Aula Amiga" (aquellos que van a recibir a los alumnos) deberán tener pupitres reservados en su aula para la posible llegada de alumnos, así como diversas copias de la Hoja de Reflexión. (Ver página 3)
9. Finalizado el correspondiente período lectivo, el alumno se reincorpora a su clase normal.
10.

El "Aula Amiga"…	
ES	**NO ES**
Una oportunidad para que los alumnos modifiquen su comportamiento.	**Un castigo para el alumno**
Una manera de trabajar en equipo para mejorar la convivencia y el aprendizaje en el aula.	**Una forma de librarse de los alumnos conflictivos, trasladando el problema a otro profesor.**

Los documentos que se utilizarán son los del **ANEXO I.**

c. Acuerdos y contratos de convivencia (art. 25)

En aquellos casos que lo requieran, se podrán establecer acuerdos o contratos de convivencia que contendrán, de forma clara y precisa, los compromisos, exigencias y obligaciones asumidos por las familias y los alumnos cuyo comportamiento disruptivo o perturbador atente contra la convivencia en el centro o dificulte su propio proceso educativo y el de sus compañeros.

i. Criterios y condiciones de aplicación

El proceso se llevará a cabo por iniciativa del tutor, con la supervisión del jefe de estudios, que velará por su efectivo cumplimiento, y con el visto bueno del director, que deberá determinar la conveniencia del acuerdo. El incumplimiento de los compromisos asumidos podrá suponer la aplicación de medidas correctoras, u otras de índole educativa, de las previstas en el **Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo.**

En aquellos casos en que, además del acuerdo de convivencia, ya se hubiera iniciado un procedimiento de aplicación de medidas correctoras, y siempre que el director lo considere conveniente, se podrá interrumpir provisionalmente la tramitación de dicho procedimiento o acordar la terminación convencional del mismo, procediendo al archivo de las actuaciones.

Para la firma del acuerdo se utilizará el modelo **ANEXO II**

d. Aulas de convivencia (art. 26): criterios de organización, condiciones de uso, actuaciones educativas y profesorado.

En centro dispone de un aula de convivencia para atender, transitoria e individualmente, a aquellos alumnos que sean destinatarios de esta medida educativa, bien por haberle sido impuesta una medida correctora por la comisión de faltas contra las normas de convivencia, o como medida para prevenir o evitar comportamientos disruptivos durante el desarrollo de la actividad docente.

Uno de los recursos alternativos a la expulsión del alumno disruptivo, instaurado ya en este centro desde el curso 2010 - 2011, es el aula de convivencia (adscrito al Plan de mejora de la convivencia del centro).

Los cambios realizados en la misma, y llevados cabo desde el curso 2013 - 2014, la convierten, no sólo en una herramienta para que el alumno cumpla una sanción, sino que pretende conocer las circunstancias personales que llevan al alumno a comportarse de forma disruptiva, y a buscar alternativas y líneas de intervención que le den opción al cambio, implicando en todo momento a las familias, y vinculando las diferentes actuaciones tanto con recursos internos del centro (mediación), como con los externos al mismo: concejalías de servicios sociales y de educación, salud mental, sanidad, etc.

Desde el curso 2014 - 2015, se estableció la necesidad de evaluar y reorganizar el aula de convivencia, buscando una continua mejora de la misma. Por lo que se derivó al

Departamento de orientación, y en concreto a la figura de la PTSC, quien se encargo de dirigir y desarrollar ese cambio. Buscando, como línea de actuación prioritaria, una coherencia entre la finalidad del aula de convivencia y las intervenciones, herramientas y protocolos de actuación. Otra de las modificaciones y peticiones recogida en la memoria del curso pasado con respecto a este recurso, fue la necesidad de establecer una coordinación estrecha y responsabilidad conjunta entre Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación, (dentro de las funciones de la figura de la PTSC). Modificación que se queda contemplada y registrada en la PGA.

En esta aula se favorecerá un proceso de modificación de conducta y de reflexión por parte del alumno sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella, de acuerdo con los criterios acordados por el claustro de profesores del centro, así como por el departamento de orientación o el equipo de orientación educativa, en su caso.

e. La mediación escolar (art. 27)

i. Regulación y funciones

El director favorecerá la convivencia en el centro y garantizará la mediación en la resolución de conflictos. La mediación escolar se utilizará como estrategia educativa para solucionar los conflictos entre las personas que integran la comunidad escolar, ya sea de forma exclusiva o complementaria con otras medidas que puedan adoptarse en cumplimiento de la legislación vigente. El director decidirá en qué casos resulta conveniente el uso de los procesos de mediación.

El centro favorecerá la convivencia y la resolución de conflictos entre iguales mediante las figuras del juez de paz educativo y de los equipos de mediación escolar. Los equipos de mediación podrán estar constituidos por cualquier miembro de la comunidad educativa debidamente designado y autorizado por el director del centro. Para formar parte del equipo de juez de paz educativo, o del equipo de mediación escolar, los alumnos menores de edad precisarán de la autorización de sus padres o representantes legales. Los componentes de estos equipos contarán con formación específica en materia de conciliación, justicia restaurativa o mediación escolar según establezca la Administración pública.

La puesta en práctica del proceso de mediación no supondrá la paralización ni la cancelación del procedimiento correctivo iniciado, salvo que así lo determine el director del centro, dejando constancia de tal circunstancia por escrito.

Las actuaciones de mediación escolar podrán llevarse a cabo con carácter anticipado o con posterioridad a la aplicación de la medida preventiva o correctora que se hubiera acordado por el órgano competente para resolver. La persona mediadora comunicará por escrito al director del centro el resultado de la mediación, indicando cuando haya finalizado con acuerdo de las partes, si éste se hubiera cumplido.

Una vez finalizado el proceso de mediación se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

a) Si finalizase con acuerdo entre las partes y existiera un procedimiento correctivo aún no concluido por la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, el director, una vez comprobado que se está cumpliendo o que ya se ha cumplido el acuerdo de mediación, podrá proponer la suspensión, la continuidad o el archivo del procedimiento, dejando constancia escrita de la decisión adoptada, a los efectos del cómputo de plazos establecidos para la prescripción de las medidas correctoras que hayan podido imponerse.
b) Si la mediación finalizase sin acuerdo de las partes, o los acuerdos alcanzados fueran incumplidos, se comunicará por escrito al director, que podrá decidir iniciar o continuar un procedimiento correctivo de conformidad con lo establecido en el título tercero.
c) Cuando no haya sido posible llegar a un acuerdo por causas ajenas al alumno infractor esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como circunstancia paliativa de la responsabilidad del alumno, conforme a lo dispuesto en la letra e) del artículo 41.2.

Para realizar la mediación se utilizarán los modelos del **ANEXO III**.

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA (art. 4)

a.- Derechos de los alumnos (art. 14)

Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando, conforme a las normas de convivencia y conducta establecidas por el centro. El IES Los Molinos favorecerá igualmente el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y facilitará el derecho de reunión de los mismos reconocidos por los artículos 7 y 8 de la citada ley.

Artículo sexto.

1. Se reconoce a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

b) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.

c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

d) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.

e) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

f) Derecho a recibir orientación escolar y profesional.

g) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

h) Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Constituye un deber básico de los alumnos, además del estudio, el respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente.

Artículo séptimo.

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.

2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de los mismos y, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos de reacción que frente a su vulneración arbitra el **Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo**, el director adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a otros órganos del centro, dando posterior comunicación al consejo escolar.

b.- Deberes de los alumnos (art. 15)

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Además, todos los alumnos están obligados a respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, a respetar su autoridad, a cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

c.- Normas de comportamiento

1. El respeto mutuo será la norma básica para la vida en convivencia de todos los componentes del centro, tanto dentro como fuera de éste. Esto significa que:

a) Se considerarán faltas, las actitudes de desafío al profesorado o al personal no docente del centro. El respeto entre alumno y profesor será esencial para la tarea educativa, imperando el diálogo y colaboración por ambas partes como base de comunicación. Si el alumnado tiene derecho a comunicar su desacuerdo de forma respetuosa, asimismo tiene el deber de acatar las instrucciones, una vez recibidas las explicaciones oportunas, y no transgredir las normas vigentes.
b) El trabajo en el aula será respetuoso hacia los demás y hacia la tarea, manteniendo una actitud de cooperación y aprovechamiento y guardando el orden y silencio necesarios para el estudio y la reflexión.
c) El alumnado deberá respetarse y no pelearse ni insultarse, resolviendo sus conflictos de forma pacífica. A falta de acuerdo, se buscará la mediación de otros compañeros, del tutor u otro profesor, que propondrán un acuerdo justo para ambas partes. Si no hay acuerdo se comunicará a jefatura de estudios, que oídas las partes, propondrá un acto de conciliación. Si el alumnado tiene derecho a que se le trate en condiciones de justicia e igualdad, es su deber respetar y no discriminar a ningún otro compañero por razones de nacionalidad, etnia, religión, sexo, rendimiento escolar o cualquier otra situación como opción sexual, aspecto físico, etc.
d) Se respetarán las instalaciones y material del centro. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos. Si el alumnado tiene derecho a que la educación se imparta en un lugar digno y apropiado, es su deber no pintar ni maltratar las mesas, sillas, paredes, aseos, etc., sino usarlas y dejarlas en buen estado para los próximos compañeros.

2. La educación y corrección en el trato son elementos básicos del respeto mutuo. Es un deber inexcusable del alumnado el mantenimiento de un comportamiento cívico en clase, pasillos, patios de recreo, etc. Esto significa que:

a) Se considerarán faltas las conductas perjudiciales como ofensas, injurias, agresiones físicas, psíquicas y morales, así como el lenguaje soez (tacos, gestos improcedentes, etc.) hacia los compañeros, profesorado, personal no docente, etc.
b) Se deben evitar las aglomeraciones en los pasillos, puertas, vestíbulo, etc., con medidas como caminar por nuestra derecha y, caso de que el aula esté cerrada, esperar junto a la pared para dejar paso. No se debe correr, empujar, gritar, etc.
c) El alumnado mantendrá limpias las aulas, pasillos, patios, aseos y demás, sin tirar tizas, papeles, etc. (las papeleras tienen su función). Está prohibido comer o beber dentro de las aulas, biblioteca, laboratorios, gimnasio, etc.

1. El alumnado deberá asistir con regularidad a clase, justificando sus ausencias por medio de un parte médico o nota personal de sus padres/tutores.

2. La entrada al centro se realizará como muy tarde a las 8 horas y 10 min y será anotada la circunstancia para tomar medidas contra los reincidentes. Para entradas después de esta hora los alumnos han de entrar acompañados de sus padres que firmarán la correspondiente justificación.

3. Sólo se podrá salir del centro en horario lectivo si lo autoriza el jefe de estudios, bien por causa que se determine justificada, y no sin informar a los padres, o bien por petición de la salida previamente firmada por los mismos. A última hora se permitirá la salida a los alumnos de 4º de ESO y a los de 1º y 2º de Bachillerato si no tienen profesor. Para tal fin se les solicitará a los padres permiso para actuar así dada la circunstancia.

4. La puntualidad será exigencia de todos los componentes de la comunidad educativa. Especialmente a la entrada y a la vuelta del recreo.

5. No se podrá abandonar la clase sin autorización del profesor, aunque haya tocado el timbre. En horas de exámenes, el profesor no podrá autorizar la salida de los alumnos del aula hasta finalizado el período lectivo.

6. Si un profesor faltara o llegara tarde, los alumnos esperarán en su aula al profesor de guardia, que será requerido por el delegado, que se quedará con ellos hasta que llegue el profesor.

7. Queda prohibido traer al centro objetos de cualquier clase que puedan causar lesiones o accidentes a los componentes de la comunidad educativa. No se permite utilizar en el aula el teléfono móvil, reproductores de música u otros dispositivos electrónicos de cualquier tipo.

8. Se considera falta fumar en cualquier lugar del centro. Así mismo, están prohibidas en el centro las bebidas alcohólicas, así como el consumo o tenencia de otras sustancias tóxicas perjudiciales para la salud.

d.- Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.

ii. Faltas leves (arts. 29 y 30)

Se consideran faltas leves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas graves o muy graves:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
   1. La tercera falta injustificada de asistencia a clase.
   2. La quinta falta injustificada de puntualidad a clase menor de 10 minutos, la segunda mayor de 10 minutos a clase o la segunda al Centro.
   3. La falta injustificada de asistencia a clase cuando el resto del grupo está participando en una actividad extraescolar.
b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
c) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.
d) No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.
f) El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro.
g) Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.
h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.
i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.
j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.
k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro.
l) El incumplimiento de las normas establecidas por el centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, horarios y uso de instalaciones y recursos, así como aquellas otras establecidas en sus normas de convivencia y conducta.

m) El incumplimiento de las siguientes normas de convivencia:
1. Quedarse en el recinto del Centro sin entrar a la clase correspondiente.
2. Salir del Centro sin permiso.
3. Hacer repetidamente un uso inadecuado del equipo informático, de herramientas, máquinas o material de laboratorio.

Las faltas leves contra las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas **con hasta dos** de las siguientes medidas educativas:

a) Situar temporalmente al alumno en un lugar determinado dentro del aula o enviarlo al espacio, que, en su caso, pueda tener habilitado el centro en su plan de convivencia.
b) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conductas correctas.
c) Amonestación por escrito, con posterior comunicación a los representantes legales, en caso de los menores de edad.
d) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o el director del centro.
e) Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico que haya sido utilizado por el alumno, de forma no autorizada, que será entregado al Jefe de estudios en un sobre cerrado con el nombre del alumno y el curso en el que está matriculado, que lo custodiará hasta que sus padres o representantes legales lo recojan.
f) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá debidamente atendido.
g) Realización en casa de tareas educativas o actividades de carácter académico para el alumno.
h) Realización, dentro de la jornada escolar y durante un máximo de cinco días lectivos, de tareas específicas dirigidas a mejorar las condiciones de limpieza e higiene del centro como fórmula de reparación del daño causado a las dependencias o material del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
i) Realización de un curso o taller de habilidades sociales programado por el centro para aquellos alumnos que requieran esta medida reeducativa.
j) Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar o complementaria que tenga programada el centro, previo informe del profesor encargado de su desarrollo y una vez oído el alumno y sus padres o representantes legales, si es menor de edad.
k) Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
l) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia, o en el lugar determinado por el centro en su plan de convivencia, durante un máximo de cinco días lectivos.
m) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de cinco días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

El director delega la corrección de las faltas leves en las personas que se indican a continuación:

a) Los profesores, oído el alumno, y dando cuenta al tutor y a jefatura de estudios, para la imposición de las medidas previstas en las letras a), b), c), d), e) y f) del párrafo anterior. El profesor rellenará un parte de falta leve en el SKEM, con la corrección impuesta. Se lo entrega al alumno para que lo firmen los padres, dándose por enterados, le enviará un sms y una vez realizada la corrección se entrega el parte al Jefe de Estudios.
b) El jefe de estudios, tras oír al alumno y su profesor o tutor, para la imposición de las mismas medidas que el profesor y además, para las previstas en las letras g), h), i), j), k), l) y m) del párrafo anterior.

iii. Faltas graves (arts. 32 y 33)

Se consideran faltas graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas muy graves:

a) La comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.
b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno, o, en su caso, la negativa a cumplir los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar o en los contratos de convivencia.
c) La grabación o difusión, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.
d) Los actos graves de indisciplina, incorrección o desconsideración, injuria u ofensa contra el personal del centro o encargado de las actividades extraescolares o servicios complementarios.
e) Las amenazas, insultos o actos violentos entre compañeros que no causen un daño grave.
f) Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.

h) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos, boletines de calificaciones o cualquier otro documento de notificación a los padres o representantes legales, en el caso de alumnos menores de edad.
i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros, documentación y dependencias del centro.
j) Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
k) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos.
l) El consumo dentro del recinto del centro, en los alrededores o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares de alcohol, drogas y de cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud.
m) Las conductas tipificadas como leves contra las normas de convivencia del centro, recogidas en el artículo 29, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
n) La incitación o el estímulo a la comisión de una falta grave contra las normas de convivencia.

En el supuesto previsto en la letra c) y g) del apartado anterior se procederá a la retirada del teléfono móvil, o dispositivo electrónico o similar que haya sido utilizado por el alumno para grabar, difundir las imágenes o copiar, que le será devuelto según el procedimiento establecido para las faltas leves.

En el supuesto de lo previsto en la letra g) del apartado 1 de este artículo el alumno que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves o graves previstas en este decreto, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.

Las faltas graves contra las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas, con alguna de las medidas previstas para las faltas leves, o con una de las siguientes medidas educativas:

a) Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días lectivos.
b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia del centro, o en su defecto en el lugar que se determine, durante un máximo de quince días lectivos.
c) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de quince días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del

daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave contra las normas de convivencia.
e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado responsable del área, materia o módulo afectado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El jefe de estudios organizará la atención al alumno al que le haya sido impuesta esta medida correctora, según lo dispuesto en las normas de funcionamiento.
f) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

El director delega en el jefe de estudios la imposición de las medidas correctoras previstas en las letras a), b), c) y d) del párrafo anterior.

Para la aplicación de las medidas correctoras por faltas graves contra las normas de convivencia se seguirá el mismo procedimiento establecido para las faltas muy graves.

iv. Faltas muy graves (arts. 34 y 35)

Se consideran faltas muy graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas:

a) La comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de dos faltas graves.
b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.
c) Las amenazas, insultos y agresiones o actos violentos entre compañeros que causen un daño grave, así como los actos que atenten gravemente contra la integridad, intimidad o dignidad de los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
d) Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro, así como el acoso físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.

e) Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el sexo, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
f) La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
g) Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
h) La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
i) La posesión o venta de sustancias estupefacientes.

Las faltas muy graves contra las normas de convivencia y conducta en el centro podrán ser corregidas, con alguna de las medidas previstas para las faltas leves y graves, o con una de las siguientes medidas correctoras:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.
b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante todo el curso académico.
c) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria.
d) Expulsión del centro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 124.2, tercer párrafo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la conducta tipificada en el **artículo 34, letra e)** llevará asociada, como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

La medida correctora de expulsión o cambio de centro, se acordará con carácter excepcional, una vez agotadas todas las medidas adoptadas para el alumno en aplicación

del plan de convivencia del centro, o cuando concurran circunstancias que la hagan necesaria. El director del centro deberá exponerlas razones que, a su juicio, justifican o exigen que el alumno sea trasladado o expulsado del mismo y motivar, en su resolución, la necesidad de la medida.

v. Procedimiento por faltas graves y muy graves (arts. 36 al 39)

Para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves y muy graves contra las normas de convivencia se tendrá en cuenta dos situaciones:

1. CUANDO EL PROFESOR HAYA ESTADO PRESENTE.

El profesor que haya estado presente durante la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, en el plazo de los dos días lectivos siguientes entregará en la jefatura de estudios un informe **(ANEXO IV).**

El director designará como instructor a un jefe de estudios, y lo comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad, a efectos de su posible recusación.

El instructor designado, a la vista del informe del profesor, y en caso de estimarse necesario, de las nuevas pruebas practicadas, redactará la propuesta de resolución, que se comunicará al alumno, y si es menor de edad también a sus padres o representantes legales, conteniendo los hechos que se le imputan, la tipificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto, las circunstancias paliativas o acentuantes, si las hubiere y las medidas correctoras que se podrían imponer, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y proponer aquellos medios de prueba que en el ejercicio de su derecho de defensa considere oportuno para tratar de desvirtuar la presunción de veracidad de los hechos que impugna. Dichas alegaciones podrán formularse por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso.

Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse, dicho reconocimiento para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad

El director, o el jefe de estudios cuando tenga delegada la competencia para imponer las medidas previstas en las letras a), b), c) y d) del artículo 33, a la vista del informe del profesor y de las alegaciones presentadas, en su caso, por el alumno o sus padres o representantes legales, tomará la decisión, detallando en su resolución los hechos probados, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o acentuantes, si las hubiere, y la medida correctora que proceda aplicar.

2. CUANDO EL PROFESOR NO HAYA ESTADO PRESENTE.

Cuando los hechos no se puedan constatar con el informe de un profesor que haya estado presente durante su comisión, para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves o muy graves contra las normas de convivencia el director ordenará la incoación de un expediente y designará un instructor, que en el caso de faltas graves será preferentemente el tutor. La incoación del expediente y la designación del instructor se comunicarán al alumno, y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad.

El tutor, o el profesor designado, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos mediante la declaración de testigos y la práctica de cuantas diligencias se estimen oportunas. Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse, dicho reconocimiento para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad.

Concluida la instrucción del expediente, cuyo plazo, en función de las pruebas practicadas no podrá exceder de **diez días lectivos**, el instructor formulará la propuesta de resolución, que deberá contener una descripción detallada de los hechos o conductas probadas que se imputan al alumno; la tipificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias paliativas o acentuantes, si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

Cuando se trate de faltas graves o muy graves el instructor concederá el trámite de audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de diez días lectivos de que dispone para alegar y proponer aquellos medios de prueba que considere oportuno. Dichas alegaciones y pruebas propuestas se podrán formular por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso.

La conformidad y renuncia a dichos plazos, deberá formalizarse por escrito.

Transcurrido el plazo de alegaciones el instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director, o el jefe de estudios cuando tenga delegada la competencia para imponer las medidas previstas para las faltas graves en las letras a), b), c) y d) del artículo 33 adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.

La resolución contendrá los hechos o conductas probados que se imputan al alumno; la calificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias paliativas o acentuantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, y su fecha de efectos.

La resolución deberá estar suficientemente motivada y deberá tener en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas. En la misma se decidirá la imposición de las medidas correctoras que procedan o se podrá declarar la no existencia de responsabilidad, cuando se estimen las alegaciones presentadas. El procedimiento deberá resolverse en el plazo **máximo de treinta días lectivos** desde la fecha de inicio del mismo.

Las medidas provisionales se regirán por lo recogido en el Art. 39.

e.- Reclamaciones y recursos

1. Contra las decisiones por las que se impongan medidas correctoras por **faltas leves contra las normas de convivencia no cabrá recurso alguno**, por lo que serán inmediatamente ejecutivas.

2. Contra las resoluciones por las que se impongan medidas correctoras por faltas graves y muy graves contra las normas de convivencia, el alumno, o sus padres o representantes legales, **podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, ante el consejo escolar** del centro. El consejo escolar, a la vista de los informes incorporados al expediente durante su instrucción y de las alegaciones contenidas en la reclamación presentada, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, conforme a lo que establece el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

5. El alumno o sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán mostrar su conformidad con la resolución del director por la que se imponga la medida correctora de cambio o expulsión de centro, y renunciar por escrito a interponer el recurso de alzada antes de que transcurra el plazo para interponerlo, cuando consideren que la aplicación inmediata de la medida sea más beneficiosa para su proceso educativo. En este caso, el director del centro podrá acordar la ejecución inmediata de la medida correctora, conforme a lo que se establece en el artículo 35.3.

5.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR E INTERVENIR EN LOS CASOS DE ACOSO, MALTRATO Y AGRESIÓN

Los centros deberán aplicar, ante cualquier situación de presunto acoso escolar, maltrato o agresión el protocolo de actuación que se haya establecido a tal fin por la administración educativa PROTOCOLO AVE (Protocolos de apoyo inmediato y coordinado a Victimas Escolares **ANEXO V**). Este protocolo incluirá tanto las actuaciones y medidas específicas a desarrollar para identificar las situaciones antes referidas y los procedimientos de intervención, como las medidas de urgencia que el director, o persona en quien delegue, podrá adoptar tanto para garantizar la inmediata seguridad del alumno acosado, agredido o maltratado, como para prevenir y evitar nuevas agresiones o situaciones de acoso, garantizando su seguridad, protección y continuidad de su

aprendizaje en las mejores condiciones. En dicho protocolo se establecerán las medidas educativas que podrán recibir tanto los alumnos agredidos, como los agresores, así como el tipo de intervención que se requiera en cada situación.

Cuando la gravedad de los hechos lo aconseje, los centros podrán requerir el asesoramiento e intervención del equipo de orientación educativa y psicopedagógica específico de convivencia escolar y la ayuda de aquellos órganos, servicios, unidades, instituciones locales o agentes sociales que consideren oportunos, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de convivencia escolar y de protección de menores.

En los casos de agresión o maltrato al personal del centro se deberá actuar de acuerdo con protocolo específico de actuación que se haya establecido por la administración educativa para los supuestos de agresiones que los docentes y el resto del personal del centro pudieran sufrir en el desarrollo o desempeño de sus funciones.

ANEXOS.-

ANEXO I. AULA AMIGA.

Hay ocasiones en las que los alumnos difícilmente van a recuperar la compostura en la misma clase en la que el problema ha surgido. Por ello, puede resultar muy aconsejable cambiar al alumno de escenario, ofreciéndoles así la oportunidad de calmarse y de recuperar su autocontrol.

Es muy importante que en estas situaciones el profesor mantenga la calma, usando un tono neutro en su lenguaje, y especificando claramente cuál es el comportamiento deseado. El objetivo es, no lo olvidemos, que el alumno corrija su comportamiento, además de evitar una escalada en su actitud. En este sentido, cuanto más calmado se muestre el profesor, mayores serán las garantías de éxito.Para implementar el protocolo del "Aula Amiga", debemos tener en cuenta lo siguiente:

11. Cada profesor/a debe ponerse de acuerdo con un compañero/a para que pase a ser su "Aula Amiga".
12. No es necesario que exista reciprocidad. Es decir, si B es el "Aula Amiga" para A, A no tiene que ser necesariamente el "Aula Amiga" de B. Puede serlo un tercero.
13. Es muy recomendable, por motivos obvios, que el "Aula Amiga" esté localizada en las proximidades de la nuestra, si bien, suele resultar efectivo "desubicar" a los alumnos enviándolos a grupos muy diferentes a los de su procedencia (De bachillerato a primero de ESO, o viceversa).
14. Es necesario que tengamos, al menos, un "Aula Amiga" para cada uno de los períodos lectivos.
15. No es recomendable enviar a más de dos alumnos a la misma "Aula Amiga". Si tenemos un grupo de alumnos "difícil", es mejor llegar a acuerdos con otros compañeros y tener dos o más "Aulas Amigas".
16. Los alumnos serán enviados al "Aula Amiga" de forma individual, para evitar problemas en los pasillos.
17. Los alumnos enviados deberán llevar consigo el documento que especifique la clase de la que procede, la clase a la que se dirige, la hora de salida, la tarea asignada (Ver página 2), así como los materiales necesarios para llevar a cabo dicha tarea.
18. Todos los profesores participantes como "Aula Amiga" (aquellos que van a recibir a los alumnos) deberán tener pupitres reservados en su aula para la posible llegada de alumnos, así como diversas copias de la Hoja de Reflexión. (Ver página 3)
19. Finalizado el correspondiente período lectivo, el alumno se reincorpora a su clase normal.

El "Aula Amiga"…	
ES	**NO ES**
Una oportunidad para que los alumnos modifiquen su comportamiento.	**Un castigo para el alumno**
Una manera de trabajar en equipo para mejorar la convivencia y el aprendizaje en el aula.	**Una forma de librarse de los alumnos conflictivos, trasladando el problema a otro profesor.**

Aula Amiga

Alumno/a:_____Fecha:_____

Enviado por:_____A _____

Hora Salida:_____Hora de Llegada:_____

Causa:_____

_____

Tarea:_____Firma del profesor emisor_____

Comportamiento en el "Aula Amiga":

- ϒ Aceptable
- ϒ Inaceptable

Observaciones:_____

_____

Firma del profesor receptor_____

……

Aula Amiga

Alumno/a:_____Fecha:_____

Enviado por:_____A _____

Hora Salida:_____Hora de Llegada:_____

Causa:_____

_____

Tarea:_____Firma del profesor emisor_____

Comportamiento en el "Aula Amiga":

- ϒ Aceptable
- ϒ Inaceptable

Observaciones:_____

Firma del profesor receptor_____

Hoja de Reflexión

Nombre:_____

Fecha:_____ **Grupo:**_____

Lee atentamente y contesta las siguientes preguntas. Te ayudarán a reflexionar sobre lo ocurrido y a evitar futuros problemas.

1. **Indica las razones por las que has sido enviado al "Aula amiga". ¿Cuál ha sido el problema?¿Con quién?¿Cómo ha sido?¿Por qué ha ocurrido?**

_____
_____
_____
_____
_____

2. **¿Cuál ha sido el resultado?**

_____
_____
_____
_____
_____

3. **¿Cómo deberías haber resuelto el problema?**

_____
_____
_____
_____
_____

4. **¿Cómo podrías haber prevenido el problema?**

_____
_____
_____
_____
_____

5. **¿Qué harás en el futuro?**

_____
_____
_____
_____
_____

Mi Firma_____

ANEXO II. Contrato de convivencia entre alumno/familia y centro.

COMPROMISO PEDAGÓGICO O DE CONVIVENCIA

-CONTRATO EDUCATIVO-

Familia:_____

IES LOS MOLINOS. CARTAGENA

ALUMNO/A:

Nombre:

Apellidos:

Curso:

Fecha:

¿Qué es un contrato educativo?

Un contrato es un acuerdo entre dos personas para actuar o trabajar de una forma determinada, y así conseguir algo que a las dos personas les interesa. Concretamente, con este compromiso_____lo que se busca es crear un documento que te compromete a ti y a tu familia, y a tu Instituto a:

- Participar en_____.
- Trabajar en las condiciones del contrato que vienen en la siguiente página y tú eliges.
- Facilitarte la ayuda que necesites.

¿Por qué es útil?

- Porque así antes de empezar, tú sabes lo que el Instituto espera de ti y tú sabes lo que puedes esperar del Instituto.
- Porque si sabemos lo que esperas y necesitas, el proceso educativo se puede ajustar más a ti.
- Porque el compromiso, en forma de contrato, en el que vas a participar no es obligatorio pero tiene unas condiciones que hay que cumplir.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

- Antes de firmarlo, debes leerlo bien y preguntar todas las dudas que puedes tener. Piensa bien si puedes comprometerte a lo que queda por escrito.
- Habla con tus profesores y profesoras de los cambios que necesitas y de las ideas que se te ocurran.
- Como te hemos dicho antes, el programa no es obligatorio así que tú decides firmarlo o no.

Compromiso Pedagógico: en forma de CONTRATO

YO (Nombre y Apellidos)_____consciente de que puedo y debo progresar en mis trabajos escolares y en mi actitud en el centro, y que con ello, conseguiré mejores resultados escolares.

ME COMPROMETO A:

- Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo.
- Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases.
- Aprovechar las clases y realizar diariamente las tareas.
- Prestar atención y realizar las actividades propuestas.
- Entregar el cuaderno y el calendario de tareas a los profesores que me lo pidan para que los revisen.
- Otros compromisos aquí no reflejados.

Para el cumplimiento de este **CONTRATO**, el centro y en su representación D. _____

APORTARÁN:

.
.
.

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS:**

- Mejorar el comportamiento y la actitud.
- Mejorar los resultados escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio.
- Mejorar la atención en las clases (en general).
- Mejorar la integración en el centro.
- Mejorar la autonomía del alumno/a

Firmo el presente **CONTRATO** siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En_____a_____de_____de _____

(Firmas)

ALUMNO/A CENTRO

Seguimiento. Curso / .

Comprobación y comunicación del progreso

Para comprobar el grado de cumplimiento de estos objetivos se establece un calendario de notificación y seguimiento, con los ámbitos de seguimiento

® Deficiente @ Poco/Suficiente ☺ Mejora ☺☺ Excelente

FRECUENCIA DE REUNIÓN

	Mejora actitud y comportamiento	Mejora resultados escolares	Mejora hábitos estudio.	Mejora atención en las clases	Mejora integración centro	Mejora autonomía
Oct.						
Nov.						
Dic.						
Ene.						
Feb.						
Marz.						
Abril						
May.						
Jun.						

POSIBLES AMPLIACIÓN DE CASILLAS PARA CONCRETAR EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ESCOLAR:
A MODO DE EJEMPLO

		Sp	Oct	Nv	Dc	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn
LENGUA	Mejora integración en grupo										
	Mejora autonomía										
	Mejora de atención en clases										
	Mejora de hábitos de estudio										
	Mejora de resultados										

IDIOMA 1	Mejora integración en grupo										
	Mejora autonomía										
	Mejora de atención en clases										
	Mejora de hábitos de estudio										
	Mejora de resultados										

IES LOS MOLINOS

PLAN CONVIVENCIA

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

-CONTRATO EDUCATIVO DE COLABORACIÓN FAMILIAR-

Familia:

Centro docente:

ALUMNO/A:

Nombre:

Apellidos:

Curso:

Fecha:

¿Qué es un contrato educativo de colaboración familiar?

Es un compromiso, como mínimo, entre dos partes: la familia y el centro escolar, que conlleva una serie de obligaciones para ambas. Las obligaciones de la familia tendrán que armonizarse con las que se han establecido en el contrato de su hijo/a, de manera que la familia (usted) es garante de que el contrato firmado por su hijo/a se cumpla, y el centro se compromete a ofrecer los recursos y la información necesaria para que todo tenga éxito.

Además, el contrato producirá unos beneficios que deben reflejarse por escrito en el mismo.

Por tanto en estos contratos se deja claro:

- A qué se compromete cada uno, para llegar a esto se dialoga y se establecen acuerdos.
- Los beneficios que, como consecuencia del mismo, van a obtener ambas partes.
- Los recursos que se aportarán para la consecución de los objetivos.

¿Por qué es útil?

- Porque en el contrato se reflejarán las necesidades de tu hijo/a y podrás atenderlas mejor.
- Porque el seguimiento de las actividades de tu hijo/a será más sencillo.
- Porque tendrás una información más continua sobre el progreso de tu hijo/a.
- Porque mejorará la relación con el centro escolar.
- Porque es un contrato que se adapta a tus necesidades, es así como consecuencia de unos acuerdos que has firmado.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

- Lo que firmes debe ser el resultado de una información suficiente y de una negociación de los elementos del contrato.
- Debe existir un compromiso de que se cumplirá lo pactado. Y además firmarlo.

CONTRATO: Compromiso de Convivencia

YO (Nombre y Apellidos)_____como padre, madre o tutor de mi hijo/a_____, conocedor de la existencia de un COMPROMISO DE CONVIVENCIA en forma de contrato y estando suficientemente informado/a de las características de tal compromiso, acepto y

ME COMPROMETO A:

- Favorecer y controlar la asistencia de mi hijo/a a_____.
- Estar al corriente de la actitud de mi hijo/a en estas actividades y en caso necesario intervenir para que ésta sea correcta.
- Aceptar la ayuda y las indicaciones del _____
- Estar al corriente de forma constante de las actividades realizadas en _____
- Revisar asiduamente las tareas escolares.
- Mantener una fluida comunicación con el centro docente.

Para el cumplimiento de este **CONTRATO**, el centro y

D._____ (nombre del que firmará el contrato) en su representación,

SE COMPROMETE A:

Desarrollar todas las obligaciones del contrato establecido con su hijo/a.
Realizar un control periódico y del alumno/a sobre_____
Dar una información clara y suficiente del_____y de las actividades que en él se realizan.
Aplicación de medidas preventivas para mejorar su_____
Convocar las reuniones necesarias para que exista una fluida coordinación entre el centro y la familia.

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes

OBJETIVOS:

- D Mejorar la actitud y el comportamiento de mi hijo/a
- D Mejorar los resultados escolares de mi hijo/a.
- D Mejorar sus hábitos de estudio.
- D Mejorar la información y la relación familia – centro escolar.
- D Mejora la implicación de la familia.

ACTUACIONES CONCRETAS FAMILIA-CENTRO:

-
-

Firmamos el presente **COMPROMISO DE CONVIVENCIA EN FORMA** de contrato educativo conociendo y aceptando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En_____a_____de_____de _____

(Firmas) **Familia** **Centro**

PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA_____Curso 20_/0_.

Comprobación y comunicación del progreso

Para comprobar el grado de cumplimiento de estos objetivos se establece un calendario de notificación y seguimiento, con los ámbitos de seguimiento (el centro podrá ampliarlo).

® Deficiente ©Poco/Suficiente ☺ Mejora ☺☺Excelente

FRECUENCIA DE REVISIÓN CON LA FAMILIA:

	Mejora resultados escolares	Mejora hábitos estudio.	Mejora atención en las clases	Mejora integración centro	Mejora autonomía
Oct.					
Nov.					
Dic.					
Ene.					
Feb.					
Marzo.					
Abril					
May.					
Jun.					

POSIBLE AMPLIACIÓN DE CASILLAS A INTRODUCIR PARA CONCRETAR EL SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ESCOLAR:

A MODO DE EJEMPLO

		Sp	Oct	Nv	Dc	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn
LENGUA	Mejora integración en grupo										
	Mejora autonomía										
	Mejora de atención en clases										
	Mejora de hábitos de estudio										
	Mejora de resultados										

IDIOMA 1	Mejora integración en grupo										
	Mejora autonomía										
	Mejora de atención en clases										
	Mejora de hábitos de estudio										
	Mejora de resultados										

ANEXO III. Modelos para realizar la mediación.

PROTOCOLO PARA LAS MEDIACIONES

	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO	MATERIALES
SURGE EL CONFLICTO	Entre alumnado. Entre alumnado y profesorado		En el centro educativo (aula, pasillo, recreo) o fuera de él pero que afecta a la vida del centro.		
SE SOLICITA EL SERVICIO	Todo la comunidad educativa puede proponer y solicitar	Siempre	En jefatura Mª José Celeiro	Rellenado la solicitud	Solicitud de Mediación Anexo I
SE DECIDE SI ES VIABLE LA MEDIACIÓN O NO	1- Coordinadoras y jefatura de estudios 2- mediadores y coordinadoras	Jueves de 11'15 a 12'10	En jefatura	1- revisando y valorando el caso 2- después de la premediación	-Solicitud de Mediación Anexo I - Listado mediaciones Anexo IX
PROCESO DE MEDIACIÓN	Alumnado mediador y alumnado en conflicto	En las horas disponibles de los alumnos mediadores	En la sala de atención a Padres	Según las fases y los principios de la mediación	-Tabla disponibilidad de mediadores Anexo VIII -Hoja registro anexo II -Compromiso de confidencialidad Anexo III -Pase pasillo Anexo VI -Hoja de seguimiento Anexo IV

					-Hoja de Autoevaluación del proceso Anexo V Hoja premediación para mediadores Anexo VII
REVISIÓN DE ACUERDOS	Las personas mediadoras con las partes en conflicto	En las horas disponibles de los alumnos mediadores	En la sala de atención a Padres	Según las fases y los principios de la mediación	-Hoja registro Anexo II -Hoja de seguimiento Anexo IV -Pase pasillo Anexo IV -Encuesta valoración mediados Anexo X
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN	Los mediadores y mediadoras con la persona coordinadora del proyecto	Reunión de Mediación Jueves recreo	En El aula 1.10	Revisión, análisis y debate de los casos	-Guía Autoevaluación del proceso Anexo V -Encuesta valoración mediados Anexo X

Los anexos a los que se hacen referencia aquí son los del Plan de Mediación.

Solicitud de Mediación	Anexo I
Hoja de registro de mediación	Anexo II
Compromiso de confidencialidad	Anexo III
Hoja de seguimiento	Anexo IV
Hoja de Autoevaluación del proceso	Anexo V
Pase pasillo.	Anexo VI
Hoja premediación para mediadores	Anexo VII
Tabla disponibilidad de mediadores	Anexo VIII
Listado mediaciones	Anexo IX
Encuesta valoración mediados	Anexo X

Anexo I

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

FECHA	Nº
MEDIADORES - -	COORDINADORA:

MEDIADOS:
Parte A:_____Curso:___

Parte B:_____Curso:___

-¿Qué ha pasado? Cuenta detalladamente lo ocurrido (pelea física, agresión verbal, intimidación, insulto, burlas…)

• ¿Dónde y cuándo ha tenido lugar el conflicto?

• ¿Qué tipo de relación hay entre las partes?

• ¿Puede haber implicadas terceras personas?

• ¿Viene de antes o ha surgido ahora?

(ANEXO IV). INFORME DE PROFESOR PRESENTE EN EL CONFLICTO.

INFORME DEL PROFESOR/A ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES CON HECHOS CONSTATADOS

(Artículo 36.2 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo)

D./Dña. ....., habiendo estado presente en el ejercicio de sus funciones como Profesor/a del IES Los Molinos de Cartagena, durante la comisión de los hechos que se describen a continuación, al amparo de los establecido en el artículo 6 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia y a efectos de lo dispuesto en el artículo 36.2 del Decreto 162016, de 9 de marzo, emite el siguiente informe en relación con los hechos cometidos por el alumno o alumna ....., matriculado/a en ..... curso de..... (etapa educativa) del citado centro, según se detallan a continuación:

HECHOS: .....

.....

.....

.....

.....

PERSONAS IMPLICADAS: .....

LUGAR: .....

CIRCUNSTANCIAS: .....

TESTIGOS: .....

ACTUACIONES REALIZADAS: (análisis de documentos, fotografías, informaciones recabadas, etc.)

.....

.....

Y para que conste, a efectos de declarar probados los hechos que se describen y la autoría de estos, firmo el presente Informe en ..... , a .... de …..... de 20..

PROFESOR/A

Fdo.: .....