

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

IES Aldebarán  
Fuensalida (Toledo)

## INDICE

0.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO. .6	
1.1.	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.....	6
1.1.1.	SITUACIÓN, LÍMITES Y EXTENSIÓN.....	6
1.1.2.	DOMICILIO. ....	6
1.1.3.	FUNDACIÓN DEL CENTRO. ....	6
1.1.4.	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO.....	6
1.2.	LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
1.2.1.	CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS. ....	7
1.2.2.	CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO. ....	8
1.2.3.	CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO. ....	8
1.2.4.	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN.....	9
2.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SON REFERENCIA PARA EL DESARROLLO AUTÓNOMO DEL CENTRO.....	10
2.1.	PRINCIPIOS BÁSICOS.....	10
2.2.	DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	10
2.2.1.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	10
2.2.2.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN E INICIATIVA PERSONAL. .	11
2.2.3.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA IDENTIDAD PERSONAL.....	11
2.2.4.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA .....	12
2.2.5.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.....	12
2.3.	VALORES EDUCATIVOS.....	12
3.	OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEL PEC DEL IES ALDEBARÁN. ....	14
3.1.	OBJETIVOS. ....	14
3.2.	ACTUACIONES.....	15
4.	OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL IES ALDEBARÁN.....	20
4.1.	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	20
4.2.	OPTATIVIDAD.....	23
4.3.	PROGRAMACIONES DOCENTES.....	29
5.	MEDIDAS DESTINADAS A DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA. PROGRAMAS INSTITUCIONALES DESARROLLADOS POR EL CENTRO.....	30

5.1.	MEDIDAS GENERALES.....	30
5.2.	LAS TUTORÍAS.....	31
5.2.1.	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	31
5.2.2.	FUNCIONES DEL TUTOR/A.....	31
5.3.	REUNIONES CON FAMILIAS Y REUNIONES GENERALES. ....	31
5.4.	ACCIÓN TUTORIAL CON PADRES.....	32
6.1.	CARTA DE CONVIVENCIA.....	33
6.2.	PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA PRESENTE NORMATIVA RECOGIDOS EN EL PEC Y LA CARTA DE CONVIVENCIA .....	34
6.2.1.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA. ....	34
6.2.1.1.	RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....	34
6.2.1.2.	SOBRE LA INTEGRACIÓN.....	34
6.2.1.3.	SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN SEXISTA.....	34
6.3.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. ....	34
6.3.1.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.....	35
6.3.2.	ÓRGANOS DIRECTIVOS.....	35
6.3.3.	ORGANOS DE COORDINACIÓN.....	36
6.4.	RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	36
6.4.1.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	36
6.4.2.	COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS Y ENTIDADES.....	36
6.5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA.....	36
6.5.1.	ELABORACIÓN DE LAS NORMAS.....	36
6.5.2.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	37
6.5.3.	APLICACIÓN DE LAS NORMAS.....	37
6.5.4.	ELABORACIÓN DE NORMATIVAS SUBSIDIARIAS. ....	37
6.5.5.	NORMATIVAS DE AULA.....	37
6.6.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	38
6.6.1.	EL PROFESORADO.....	38
6.6.2.	EL ALUMNADO.....	40
6.6.3.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	41
6.7.	CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. ....	44
6.7.1.	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	44
6.7.2.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	44
6.7.3.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	49
6.8.	MEDIACIÓN.....	58

6.9.	PROCOTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DISRUPTIVOS.....	60
6.10.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES: NORMAS.....	62
6.	LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL CENTRO. 67	
7.	IMPULSAR HÁBITOS DE TRABAJO .....	68
8.	PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.....	70
8.1.	CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.....	70
8.2.	ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN INTERNA.....	70
9.	DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.....	72
9.1.	HORARIO DEL ALUMNADO.....	72
9.2.	HORARIO DEL PROFESORADO.....	72
10.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS DOCENTES E INSTITUCIONES.....	73
10.1.	RELACIONES CON OTROS CENTROS.....	73
10.2.	RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES NO EDUCATIVAS.....	73
11.	CRITERIOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.....	75
11.1.	JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.....	75
11.2.	LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	75
11.2.1.	ASIGNACIÓN DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.....	75
11.2.2.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	76
11.3.	RESPONSABLES ESPECÍFICOS DEL CENTRO.....	76
11.3.1.	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	76
11.3.2.	RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (COORDINADOR).....	77
11.3.3.	RESPONSABLE DE FORMACIÓN (COORDINADOR).....	77
11.3.4.	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	78
11.3.5.	RESPONSABLE DEL PROGRAMA BILINGÜE (INGLÉS).....	78
11.4.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	79
12.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	79
12.1.	CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS DISTINTOS GRUPOS.....	79
12.2.	CALENDARIO Y HORARIO.....	80
12.2.1.	ENTRADAS Y SALIDAS.....	80
12.2.2.	LAS SESIONES DE CLASE. DURACIÓN Y CAMBIOS DE ACTIVIDAD.....	81
12.2.3.	LOS RECREOS. GUARDIAS DE RECREO.....	81
12.2.4.	GUARDIAS DE AULA.....	81

12.3.	LOS ESPACIOS COMUNES Y SU UTILIZACIÓN. AULAS ESPECÍFICAS. ....	82
12.4.	AUSENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN. ....	83
12.4.1.	AUSENCIAS DE ALUMNOS. ....	83
12.4.2.	AUSENCIAS DE PROFESORES. ....	83

## 0. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto Educativo de Centro es el marco general de referencia que vertebra un centro educativo, explicitando de forma ordenada sus opciones, y las aspiraciones de la Comunidad Educativa que representa. Alrededor del Proyecto Educativo, y respetando siempre sus contenidos, deben construirse las distintas programaciones y planes de trabajo que conforman la actividad de un centro educativo.

Se trata de un documento flexible, modificable según los cambios que pudiesen producirse en el entorno escolar, en las circunstancias de la Comunidad Educativa o en las modificaciones planteadas por la legalidad educativa vigente en cada momento, para garantizar siempre la coherencia social e histórica de este Proyecto.

Tal y como se concibe actualmente, un PEC es una colección de documentos programáticos que ordenan y adecuan a unas determinadas realidades, sociales, geográficas y temporales la actividad de un centro educativo e incide en la diversidad y las características específicas de los diferentes elementos que conforman cada comunidad educativa concreta, Sería tan prolijo como inútil intentar que este documento recogiera todas y cada una de las acciones educativas que de forma habitual o esporádica el IES Aldebarán realiza o puede realizar en el futuro, ya que para ese propósito existen otros documentos revisables con mayor periodicidad y con mayor capacidad de adaptación a una realidad siempre cambiante (PGA especialmente). Por ello, se plantea este PEC como un marco de orientación y desarrollo futuro, que debe ser complementado periódicamente con programaciones generales, de departamento, materia y aula, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones internas, externas y de diagnóstico, que pueden y deben servir de elemento de reflexión.

El PEC no debe ser pues un mero instrumento de información; también debe reflejar y aunar todos los criterios y sensibilidades que componen la comunidad educativa a la cual va dirigido. Para que el PE sea efectivo se han de considerar como fundamentales los siguientes puntos:

- Entender el PE como un documento necesario para que un centro funcione adecuadamente, ya que sistematiza una serie de actuaciones, a fin de que cada curso no se vuelvan a repetir las mismas consideraciones. El PE se concretará anualmente en la Programación General Anual.
- Permitirá tener un marco organizativo coherente con la LOMCE, al cual todos los miembros de la comunidad escolar deben ajustarse.
- Define la filosofía y los principios, así como la organización, objetivos y coordinación entre las instituciones educativas a las que nos dirigimos, con la intención de marcar una impronta educativa en nuestro alumnado.

## **1. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO.**

### **1.1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.**

#### **1.1.1. SITUACIÓN, LÍMITES Y EXTENSIÓN.**

El IES Aldebarán de Fuensalida se encuentra situado casi a medio camino entre la capital de la provincia –Toledo– y el Sur de Madrid

En lo que concierne al ámbito de actuación, el IES Aldebarán recibe alumnos de las poblaciones de Fuensalida, Portillo, Huecas, Villamiel y Santa Cruz del Retamar. También tenemos alumnos de otras localidades en los Ciclos Formativos. El colegio de Primaria que más alumnos aporta al centro es el CEIP Tomás Romojaro, siendo el mencionado colegio y nuestro instituto, colindantes.

#### **1.1.2. DOMICILIO.**

El IES Aldebarán se encuentra situado en la Calle Beato Juan de Ávila, 15. Es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha.

#### **1.1.3. FUNDACIÓN DEL CENTRO.**

El Instituto comenzó su andadura hace este curso 31 años. Su denominación inicial fue “IES de Fuensalida”, pasando años más tarde a figurar en documentos varios como “IES Número 1 de Fuensalida”. Hace once años toma su nombre actual: “IES Aldebarán”.

#### **1.1.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO.**

El centro cuenta con un edificio principal y tres que podríamos denominar “secundarios”, aparte de 4 aulas prefabricadas las cuales suplen las necesidades de espacio que claramente presenta nuestro instituto desde hace varios cursos académicos. Es un centro en claro crecimiento que se encuentra en ocasiones a punto de tener más grupos que aulas-clase, lo que obliga a un uso de sus espacios totalmente milimétrico y calculado pero que se aleja palpablemente del concepto de comodidad las más de las veces. Ello hace que, a no ser el edificio principal que siempre acoge a los grupos de ESO, las demás enseñanzas no tengan ubicación fija y roten sus espacios según las necesidades físicas y materiales del curso académico que se afronte.

El hall principal separa el aulario y “pecera” de Conserjería, de las escaleras de acceso a los departamentos –primer piso- y dependencias de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y Sala de Profesores.

El edificio A acoge también a la cafetería y se prolonga en la zona del Departamento de Informática, dos aulas del ciclo formativo de informática, gimnasio, sendos talleres del área de Tecnología y dos salas de atención a padres.

En el segundo piso de dicho edificio principal están la mayoría de los espacios de los departamentos didácticos y la más pequeña de las dos aulas Althia del centro, así como las dos aulas de Plástica y los tres laboratorios de Ciencias. También el aula de atención a ACNEEs y ACNEAEs.y dependencias de Orientación se encuentran en esta planta.

En el tercer y último piso están las dos aulas de Música, con una importante dotación instrumental, ya que cuenta con sonadores Orff tanto diatónicos como cromáticos en número idéntico en el caso del Aula 1. Asimismo, el laboratorio de idiomas está también emplazado en el último piso del edificio.

Acerca de los tres edificios restantes, referirnos inicialmente al denominado Edificio “B”; es un edificio de dos plantas que tiene un pequeño espacio para conserje y sala de profesores. Destacar de este edificio que en él se encuentra la biblioteca del Centro, con servicio de préstamo activo y que hace además las funciones de espacio en el que se realizan los claustros, charlas informativas varias, etc. Este edificio acoge además 2 aulas ordinarias en cada planta.

Los dos edificios de obra restantes se distribuyen de la forma siguiente: Edificio C -dos aulas ordinarias- y Edificio D -también con dos aulas-, y el taller de FP Básica de electricidad y grado medio de comercio-.

Las aulas Prefabricadas son seis: dos próximas al edificio principal, generalmente ocupadas por las FP Básicas; y cuatro “estrenadas” en septiembre de 2019 y 2021 detrás del edificio B.

El Centro cuenta además con aparcamiento para profesores y dos amplios patios de recreo, los cuales, dada su basta extensión es difícil tener en el buen estado de orden, limpieza y “belleza” que a todos nos gustaría. El más cercano al edificio principal tiene dos canchas multideporte con canastas de baloncesto, porterías y graderío de obra. Es el patio que obligatoriamente deben ocupar los alumnos de ESO en los periodos de recreo (11:15-11:45). Por el patio en el que se levantan los edificios calificados en líneas anteriores de “secundarios” se accede al Pabellón polideportivo que, a día de hoy, comparten al 50% el CEIP Tomás Romojo y el IES “Aldebarán”.

## **1.2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS.**

El IES Aldebarán recoge una amplia gama de realidades familiares las cuales, obviamente, inciden directamente en la realidad individual de nuestros alumnos. Predomina el nivel profesional de trabajadores por cuenta ajena y sector servicios, destacando las actividades relacionadas con el sector del calzado. Referirnos también a una minoría de grupos sociales desfavorecidos. Realidades como que parte del alumnado provenga de familias desestructuradas o que uno o varios de los miembros de la unidad familiar trabajen relativamente lejos del domicilio, conlleva con respecto al centro complicaciones de comunicación y que los alumnos en esa situación estén más o menos desatendidos.

Es obvio que la crisis económica se ha dejado sentir entre las familias del centro, lo que implica que en un alto porcentaje de unidades familiares tengan a uno de sus miembros actualmente en paro. Desde el centro se observa asimismo que el número de visitas de las familias a los tutores de cada grupo va disminuyendo a medida que los alumnos se van haciendo mayores.



Hablando a nivel de relación familias-centro, hay que decir que encontramos situaciones muy diferentes. Por un lado, gran número de padres o tutores se comunican fluidamente con el Centro vía Papás, por teléfono y presencialmente; por otro, familias que sólo contactan con el profesorado tras las calificaciones parciales del curso; y por último, y el más preocupante, familias que parecen “haber tirado la toalla” con sus hijos y la educación de éstos y, al contactar el centro con ellos por motivos varios, eluden cualquier tipo de responsabilidad y evitan afrontar “su problema”. Y es que la coeducación que propugnamos en el Instituto no es asumida en un número de casos más elevado del que desearíamos.

El centro cuenta además con una Asociación de Madres y Padres de Alumnos que promueve diferentes actividades educativas y culturales destinadas a consolidar y ampliar la formación de sus hijos, destacando entre éstas la preparación de diferentes titulaciones en el idioma inglés. La Asociación dispone además de un local de reunión en el Centro.

### 1.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

El IES Aldebarán tiene una matrícula efectiva en los últimos cursos académicos que ronda los 950 alumnos, los cuáles provienen mayoritariamente de las localidades de Fuensalida, Santa Cruz del Retamar, Portillo, Villamiel y Huecas.

Llegados a este punto, hay que subrayar el cambio cualitativo que ha sufrido el tipo de alumnado del Centro en los últimos años; el hecho de que las poblaciones más al norte de Toledo hayan sido afectadas los últimos años por los planes de desarrollo urbanístico, ha condicionado el cambio en el perfil de nuestros alumnos, que dejan de provenir únicamente de un entorno rural, para ser originario de localidades de la zona sur de Madrid -Parla, Móstoles y Fuenlabrada principalmente-. Así mismo, la proximidad con la capital atrae a gran cantidad de inmigrantes -destacar los números considerablemente elevados de matriculados/as de nacionalidades diferentes a la española, entre las que despunta la cifra de marroquíes-. Referirnos debemos, no obstante, al hecho de que muchos de estos alumnos tienen ya nacionalidad española.

En otro orden de cosas, debemos igualmente reflexionar acerca del hecho de que el centro matricula alumnos de incorporación tardía a lo largo de todo el curso académico, con los perjuicios que esto conlleva tanto para el propio alumno como para la estructura organizativa del Instituto.

El centro acoge a gran cantidad de alumnos menores de dieciocho años y que cursa ESO, Formación Profesional Básica o Bachillerato. Esta realidad obliga al grupo de profesores que imparte docencia en estos niveles así como al equipo directivo, a dedicar mucha energía y tiempo a esta franja de edad, corrigiendo actitudes, controlando la asistencia, fomentando la comunicación con las familias y todo aquello que contribuya a alcanzar el éxito escolar de nuestros alumnos. En el resto de las enseñanzas se da igualmente la misma preocupación por la calidad educativa, si bien, al estar hablando de mayores de edad, el objetivo fundamental será el de garantizarles su evolución académica.

### 1.2.3. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO.

El IES Aldebarán cuenta con una plantilla que se mueve en los últimos cursos entre los 85-97 profesores, sumando profesorado con destino definitivo, comisiones de servicio, docentes en situación de concursillo e interinos. Decir de estos últimos que muchos de ellos tienen ya varios años de continuidad en el centro; igual sucede con alguno de los profesores en régimen de “concursillo” y con las comisiones

de servicio. Podemos hablar por tanto, de una plantilla de una estabilidad considerable que asegura la calidad y la continuidad de los proyectos educativos

El profesorado valora de forma positiva la participación de muchas familias en la vida del Centro y los canales que posibilitan esta participación funcionan adecuadamente. En opinión del profesorado existe una buena relación con gran parte de las familias, que, en general, acuden a sus llamadas y se muestran implicadas en el proceso educativo de sus hijos. Destaca además el profesorado los beneficios que implica el asentamiento del uso de la plataforma Papás 2.0 en el centro por parte de las familias, contribuyendo a dar aún mayor fluidez si cabe a la comunicación con dicho sector.

#### 1.2.4. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN.

En el centro trabajan a diario dos administrativas, cuatro ordenanzas, una enfermera, una educadora social, un auxiliar técnico educativo y cuatro personas dedicadas a las labores de limpieza de sus espacios.

Decir que se hace insuficiente el número de estas últimas, ya que ninguna de ellas trabaja en horario de mañana y la extensión espacial del centro es inabarcable para tres trabajadoras.

## **2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SON REFERENCIA PARA EL DESARROLLO AUTÓNOMO DEL CENTRO.**

Este proyecto educativo señala como principios fundamentales los de no discriminación e inclusión educativa; así como los demás valores, principios y objetivos recogidos por la LOMLOE.

### **2.1. PRINCIPIOS BÁSICOS**

- La práctica de los procesos de enseñanza y aprendizaje estará basada en la equidad para permitir que el alumnado desarrolle sus capacidades y adquiera sus competencias en un contexto normalizado e inclusivo
- La autonomía y la autoevaluación serán los medios para que el alumno construya su propio aprendizaje, aumente su motivación e incremente su esfuerzo.
- Se desarrollará un currículo rico en información y conocimientos que incorpore el uso de herramientas propias de la sociedad de la información.
- No existirá, por tanto, ningún tipo de discriminación en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en cuantas actividades, planes y programas se desarrollan en la actualidad o puedan desarrollarse en el futuro.
- La interculturalidad debe ser un medio para conocer y respetar otras lenguas y culturas.
- La Orientación tendrá como objetivo primordial que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- Creemos que en un ambiente rural la iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con centros de otros entornos es fundamental para el desarrollo de nuestro alumnado.
- La autoevaluación realizada por el conjunto de la comunidad educativa debe estar siempre en el punto de partida de todos los procesos de innovación, formación y mejora que afronte el Centro.
- La vida escolar en todos sus aspectos estará presidida por la práctica y participación democrática.

### **2.2. DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS.**

Los principios educativos que desarrollan la actividad en el Centro descansan sobre cinco pilares, que sustentarán la vida del Centro: la adquisición de conocimientos mediante procesos de enseñanza y aprendizaje, la iniciativa y participación de los miembros de la comunidad educativa, el desarrollo de la identidad personal del alumno, la convivencia y la gestión y organización del Centro.

#### **2.2.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS.**

- Cualquier situación puede ser válida para aprender y desarrollar diferentes capacidades. Se construirá, por tanto, un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.
- La acción educativa tendrá como objetivo primordial la educación para una ciudadanía global y plural.
- Los procesos de aprendizaje tendrán presente el componente afectivo, donde juega un papel muy importante el autoconocimiento, la relación profesor-alumno, el establecimiento de objetivos alcanzables, las atribuciones de éxito y fracaso y las expectativas futuras.
- El currículo incorporará los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, con prácticas flexibles para despertar su por el conocimiento y la formación y para conseguir hábitos de trabajo y esfuerzo personal. Este currículo se adaptará a las diversas aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

- Se desarrollarán hábitos de estudio y esfuerzo, que es necesario utilizar y potenciar mediante el trabajo cooperativo.
- Se facilitará el aprendizaje responsable y autónomo, incorporando mecanismos (técnicas de trabajo individual) para el control de las variables que intervienen en él.
- El grupo-clase será el espacio natural que permita organizar un aprendizaje que responda a las necesidades heterogéneas de todo el alumnado.
- Se organizarán los tiempos, espacios y recursos del Centro para facilitar la atención a la diversidad y el desarrollo de proyectos.
- Las diferentes programaciones incluirán necesariamente actividades diferenciadas y adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Se desarrollarán actividades extraescolares complementarias que ayuden a conseguir un aprendizaje más atractivo y abran el conocimiento de los alumnos a realidades externas al Centro.

### 2.2.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN E INICIATIVA PERSONAL.

- Se desarrollará en nuestro alumnado la capacidad de hacer frente a múltiples situaciones para fomentar la autonomía y la responsabilidad.
- Los principios de participación democrática presidirán los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
- En nuestro modelo educativo el alumnado será el agente activo en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Se desarrollarán en nuestro alumnado las capacidades necesarias para regular su propio aprendizaje, creando confianza en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- Desarrollaremos habilidades de pensamiento crítico y creativo, generando un aprendizaje para toda la vida.
- Se utilizarán estrategias metodológicas cooperativas.
- Se fomentará la colaboración entre profesores y familias en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, como agentes claves en el desarrollo educativo.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá a su disposición los cauces y herramientas necesarios para su participación en la gestión del Centro.

### 2.2.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA IDENTIDAD PERSONAL

- Se fomentará entre los miembros de nuestra comunidad educativa, y en especial en nuestro alumnado, la construcción de una identidad libre y responsable basada en el ejercicio de derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.
- La comprensión del mundo, del entorno y de otras personas servirá para comprendernos mejor a nosotros/as mismos/as.
- Se desarrollarán competencias emocionales para ser capaces de empatizar con el diferente y resolver los conflictos que el día a día presenta, desarrollando la autoestima y la asertividad.
- Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que lo contrario a la igualdad no es la diferencia, sino la desigualdad.
- Todas las personas tienen derecho a ser respetadas.
- Todas las personas tienen derecho a intentar conseguir lo que consideren mejor para ellas mismas, siempre que esto no repercuta negativamente sobre otras personas.

- Todas las personas tienen derecho a solicitar ayuda dentro de las normas que como centro tengamos establecidas y a negar esa ayuda cuando se oponga a dichas normas.
- Todas las personas tienen derecho a sentir emociones y a expresarlas, respetando los sentimientos de los demás.
- Todas las personas tienen derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla sin ofender intencionadamente a otras personas.
- Todas las personas tienen derecho a equivocarse en actitudes, opiniones y comportamientos, y a rectificar.

#### 2.2.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

Basándonos en el Decreto 3/2008 de Convivencia:

- Entendemos la convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad, pero para que ésta se dé en condiciones favorables, hay que organizarla y desarrollarla.
- La mejora de la convivencia será un compromiso de todos y todas en nuestros distintos niveles de responsabilidad.
- Se fomentará un clima de respeto mutuo tanto dentro como fuera del aula.
- La mediación y la integración son las claves de la convivencia en nuestro Centro. Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos. Fomentaremos nuestras capacidades de negociación, mediación y diálogo.
- Se usará la mediación como medio de prevención y resolución de conflictos.
- Se utilizarán de forma habitual normas de cortesía, urbanidad y corrección en el trato entre iguales.

#### 2.2.5. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.

- El centro buscará siempre las fórmulas necesarias para optimizar la utilización de sus recursos físicos, materiales y humanos.
- Toda actividad organizativa tendrá como norte el de servir a la educación de nuestro alumnado.
- La comunidad educativa, a través de sus órganos de representatividad, será puntualmente informada de los aspectos organizativos y las variaciones que periódicamente se produzcan en los mismos.
- La comunidad educativa, a través de sus órganos de representatividad, será puntualmente informada sobre la gestión económica y de recursos del Centro.

### 2.3. VALORES EDUCATIVOS

En el IES Aldebarán de Fuensalida se promoverá la práctica de valores que contribuyan al desarrollo de la calidad de vida personal, social y ambiental. Estos valores se concretan en los siguientes aspectos:

- Respeto, tolerancia y defensa del pensamiento y expresión libres.
- Aprecio y respeto por el valor que supone las diferencias personales.
- Iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual como claves del propio aprendizaje y del desarrollo de tareas educativas.
- Curiosidad y rigor científico.

- Estimulo de la creatividad.
- Valoración y apoyo a la sensibilidad artística.
- Defensa de la salud y hábitos de vida saludables.
- Valor del compromiso, el amor y la amistad entre las personas.
- Valor por igual de todos los trabajos, sean cuales sean sus características.
- Interés por la lectura y el ocio activo.
- Defensa de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en nuestro centro educativo, en su casa y en la sociedad en general.
- Defensa del derecho a una vida digna en las personas discapacitadas y desfavorecidas.
- Defensa de la justicia y de la distribución equitativa de la riqueza.
- Ejercicio de la participación democrática y la práctica de la mediación.
- Interés por otras lenguas y culturas y respeto por las personas que forman de las mismas.
- Valoración del uso de otras lenguas como medio de integración y comprensión del mundo que nos rodea y la realidad histórica que vivimos.
- Ejercicio de la cooperación y colaboración en actividades habituales.
- Práctica de la prevención y resolución pacífica de conflictos.
- Respeto a las normas que organizan la vida dentro y fuera del Centro.
- Protección del patrimonio cultural y artístico.
- Defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección a los seres vivos y el medio ambiente.
- Rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación ideológica, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono, violencia, corrupción, uso abusivo de las TIC, consumismo drogadicciones, maltrato, explotación, destrucción y contaminación del entorno.

### 3. OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEL PEC DEL IES ALDEBARÁN.

Entendemos que un centro como el IES Aldebarán de Fuensalida debe asumir, y asume, los principios que impone la normativa vigente por un lado, y las ganas de avance y superación, por otro. Asumimos todos los principios que plantea la LOMCE con carácter universal, si bien queremos destacar aquello que vamos a aplicar en nuestro centro: el principio de calidad de la enseñanza en todas sus etapas, la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de nuestro alumnado en lo que respecta a sus aptitudes, intereses, necesidades y expectativas; el de orientación educativa y/o profesional de nuestros alumnos; el de prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos; el de esfuerzo individual y motivación del alumnado; el de participación del total de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento de nuestro centro; y finalmente, el de la consideración de la función docente como factor esencial de calidad e innovación educativa.

#### 3.1. OBJETIVOS.

Los **OBJETIVOS GENERALES** serán los siguientes:

- Llevar a cabo tantas iniciativas como sea posible a fin de garantizar el éxito escolar para todo el alumnado del centro en cada uno de los diferentes niveles educativos, procurando una mejora continua de la calidad de la educación para así conseguir los mejores resultados posibles en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Objetivos específicos a), b).
- Asegurar la atención a la diversidad, buscando siempre una atención lo más individualizada posible, abarcando desde alumnos de excelencia hasta los que presentan un ritmo de aprendizaje más lento. Objetivo específico c).
- Crear un clima de centro que favorezca la convivencia a todos los niveles desde la motivación, la participación y la colaboración. Objetivo específico d).
- Fomentar y desarrollar la participación de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro. Objetivo específico e).
- Gestionar de manera eficaz los recursos humanos, materiales y educativos del instituto. Objetivos específicos f), g) y h).
- Facilitar el plurilingüismo en todos los niveles educativos, sin olvidar la riqueza que la comunicación en castellano significa para la transmisión del conocimiento. Objetivo específico i).
- Promover el desarrollo de las capacidades artísticas del alumnado, de su expresividad y sensibilidad. Objetivo específico j).

Los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** vinculados a los objetivos generales anteriormente expuestos serán los siguientes:

- a) Impulsar el conocimiento humanístico y científico, la creatividad y la motivación de nuestros alumnos.
- b) Difundir las buenas prácticas educativas del centro desarrolladas por cualquier miembro de la comunidad educativa en cada uno de los niveles y enseñanzas que se imparten en el centro.
- c) Atender a la diversidad en las aulas a través de una estructura organizativa que facilite la integración de la totalidad de los alumnos, al margen de sus capacidades.
- d) Mejorar la convivencia mediante la participación del alumnado y el trabajo en la concienciación permanente de nuestros alumnos acerca del concepto “per se” y sus implicaciones: concepto de empatía.

- e) Fomentar el uso normalizado de la plataforma Papás 2.0 así como la página web del centro, con el fin de que la comunicación docentes, alumnos y familias sea lo más estrecha y fluida posible, ésto es, “en tiempo real”.
- f) Modernizar pedagógicamente al centro, fomentando prácticas cooperativas en todos los niveles educativos, participando en proyectos de formación e innovación pedagógica. Fomentar el trabajo en equipo y, en la medida de lo posible el ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos).
- g) Actualizar el actual Proyecto Educativo de Centro y aquellos documentos que se vinculen al mismo, incidiendo especialmente en las NCOFs.
- h) Embellecer la totalidad del entorno físico del Instituto, tanto los espacios cerrados del mismo como los abiertos.
- i) Contribuir al desarrollo y promoción de la educación plurilingüe en nuestro centro –castellano, inglés y francés-, favoreciendo la movilidad del alumnado y profesorado siempre que sea posible, así como la formación continua de estos últimos y el intercambio de recursos y materiales pedagógicos.
- j) Desarrollar el artista que todo alumno lleva dentro, potenciando las disciplinas artísticas, medios de expresión individuales que ayudarán al alumnado a relacionarse con los entornos físico y humano de manera sensible.

Finalmente, nuestro principal objetivo –tanto general como específico-, será el de lograr formar a alumnos de pensamiento crítico y responsable, que una vez finalizada su andadura en el IES Aldebarán sean capaces de actuar de un modo libre y consciente siguiendo los principios que les han sido inculcados entre nuestras paredes: esfuerzo, solidaridad, tolerancia y respeto.

### 3.2. ACTUACIONES.

Los objetivos referidos en el sub-apartado anterior se alcanzarán con el desempeño y cumplimiento de una serie de tareas, de actuaciones, que expondremos a continuación de forma estructurada.

Matizar que, aunque hemos ubicado a continuación nuestras actuaciones en un objetivo concreto, la mayoría de ellas están totalmente imbricadas entre sí, por lo que serán aplicables a más de un único objetivo en la mayor parte de los casos.

Así:

- **Llevar a cabo tantas iniciativas como sea posible a fin de garantizar el éxito escolar para todo el alumnado del centro en cada uno de los diferentes niveles educativos, procurando una mejora continua de la calidad de la educación para así conseguir los mejores resultados posibles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.**
  - o Mejorando el nivel de competencias, impulsando su trabajo desde todas las asignaturas.
  - o Disminuyendo el fracaso escolar en 1º y 2º ESO, haciendo un seguimiento individualizado del alumnado, buscando las causas y trabajando en posibles estrategias de mejora.
  - o Concienciando y educando al alumno disruptivo para conseguir una inserción del mismo lo más rápida y eficaz posible dentro de las normas de convivencia del centro. Departamento de Orientación y, en la medida de lo posible, “aula de convivencia” no como “aula de castigo” sino como “aula de educación”.
  - o Adecuando las metodologías a la LOMCE.



- Fomentando la relación entre el departamento de Orientación del centro y las familias, con un traslado eficiente de información al profesorado, con el fin de detectar cuanto antes posibles problemas de aprendizaje.
  - Relacionado con la tarea anterior, otorgando a las familias de nuestros alumnos un papel primordial en la educación de sus hijos.
  - Trabajando y poniendo especial énfasis en los Planes de Acción Tutorial.
  - Coordinándonos con los Centros de Educación Infantil y Primaria de los que se nutre el centro.
  - Promocionando el uso de diferentes plataformas digitales educativas.
  - Impulsando la formación del profesorado.
  - Promoviendo la conveniencia de la auto-evaluación en la práctica docente.
- **Asegurar la atención a la diversidad, buscando siempre una atención lo más individualizada posible, abarcando desde alumnos de excelencia hasta los que presentan un ritmo de aprendizaje más lento. Concepto de “escuela inclusiva”: ser capaces de sacar todo el talento de cada alumno.**
- Revisando y actualizando la forma de trabajo de la atención a la diversidad en el centro, consiguiendo en las aulas una estructura organizativa facilitadora de la integración de todo el alumnado, independientemente de sus capacidades.
  - Actualizando permanentemente la información controlada del alumnado con dificultades de aprendizaje.
  - Actualizando permanentemente la información controlada del alumnado determinado como de altas capacidades.
  - Reforzando actuaciones organizativas que faciliten la puesta en marcha de agrupamientos flexibles –o desdobles- en los primeros cursos, en las materias instrumentales e idiomas así como para la realización de prácticas varias de taller y laboratorio, siempre y cuando que el cupo de profesorado en el centro así lo permita. Formando parte, en este sentido, de programas propuestos desde la Administración como el “Ilusiónate” del curso actual.
  - Elaborando un calendario de la totalidad de evaluaciones del curso: inicial, ordinarias y extraordinaria.
  - Valorando, en los casos que fuera posible, la estructuración en aulas materia, lo que facilitaría una mayor limpieza y orden en las aulas.
  - Dinamizando la biblioteca escolar para mejorar la comprensión lectora de nuestros alumnos y favorecer el desarrollo del hábito de lectura.
  - Reconociendo el trabajo de los alumnos con mejor expediente en graduaciones de centro y propuestas varias llegadas tanto a nivel local como a nivel provincial y autonómico, como por ejemplo, promoviendo la participación de dichos alumnos en los Premios Extraordinarios de Bachillerato.

- **Crear un clima de centro que favorezca la convivencia a todos los niveles desde la motivación, la participación y la colaboración.**
  - Fomentando el conocimiento de las NCOF de este PEC, incluyendo en este documento no sólo las medidas correctoras sino también las medidas preventivas en lo que atañe a la convivencia en el centro.
  - Consolidando y revisando la normativa existente en el centro, sin perder de vista que el IES Aldebarán acoge a un considerable número de alumnos mayores de 18 años, tanto en el Bachillerato como en las Familias Profesionales.
  - Poniendo en marcha programas de concienciación de toda la comunidad educativa acerca del “acoso” escolar.
  - En relación a la tarea anterior, se valora actualmente la puesta en marcha de programas tipo “alumnos ayudantes” y “alumnos mediadores”.
  - Destacando la importancia de modelos de referencia para el alumnado como los delegados de clase y la junta de éstos, y sus representantes en el Consejo Escolar.
  - Seguimiento individualizado del alumno, coordinado por Jefatura de estudios, el tutor y el Departamento de Orientación del centro. Reflexionar al respecto acerca del artículo 91 de la LOE, el cuál atribuye en su apartado d) como función de todo profesor la de ser orientador de cada uno de sus alumnos.
  - Promoviendo actitudes que respeten el entorno en general y el centro y sus espacios en particular, haciendo especial hincapié en la limpieza de las aulas y pasillo y los patios de recreo.
  - Potenciando las actividades extraescolares como herramienta de mejora de la convivencia, refuerzo de los contenidos curriculares y medio de comunicación entre iguales.
  - Manteniendo comunicación con los colegios de Primaria de nuestros futuros alumnos, para así hacer acopio de información objetiva acerca de éstos y procurarles el mejor entorno posible en su llegada al centro.
  - Abriendo el centro en su totalidad a la localidad en la que se ubica: concepto de “Escuela expansiva”.
- **Fomentar y desarrollar la participación de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro.**
  - Actualizando periódicamente vía página web, las diferentes acciones del centro referidas a actividades literarias, académicas, musicales, científicas, deportivas, etc. de todos los niveles educativos.
  - Utilizando el programa Papás desde todos los sectores educativos, especialmente como herramienta de comunicación entre el claustro y valedora de la comunicación bilateral familias-docentes.
  - Difundiendo el uso correcto y ético de las nuevas tecnologías, especialmente de internet y las redes sociales, a través de campañas de sensibilización.
- **Gestionar de manera eficaz los recursos humanos, materiales y educativos del instituto.**
  - Fomentando prácticas cooperativas en todos los niveles para impulsar el conocimiento científico y humanístico de nuestros alumnos, su faceta creativa así como su motivación.
  - Fomentando el uso de las TICs en el centro, no perdiendo de vista el hecho de que nuestros alumnos son “nativos digitales” mientras que nosotros, los docentes, somos “inmigrantes digitales”.
  - Fijando anualmente fechas significativas para conmemorar acontecimientos científicos, culturales, musicales, artísticos, deportivos o literarios, concretados en actividades como charlas, conferencias y exposición de trabajos desde los distintos departamentos.

- Elaborando una revista digital interdepartamental en la que los alumnos muestren sus opiniones, ideas y aspiraciones tanto a nivel individual como colectivo.
  - Estableciendo “jornadas de puertas abiertas” tanto para los nuevos alumnos –y sus familias-, que entrarán a cursar 1º ESO en el centro, como para aquellos interesados en conocer las características propias de las enseñanzas impartidas en las familias profesionales que acoge el Instituto.
  - Embelleciendo la totalidad del entorno físico del Instituto, tanto los espacios cerrados del mismo como los abiertos, concienciando a la comunidad educativa en su totalidad y de ésta especialmente al alumnado, de que el IES Aldebarán es suyo; es de todos.
  - Participando en propuestas de otros ámbitos administrativos que sin estar contempladas en la programación, surjan a lo largo del curso y promuevan la mejora del conocimiento del alumnado y la transmisión de valores.
  - Actualizando este Proyecto Educativo de Centro y todos los documentos programáticos que dependen del mismo, para que no sólo den cumplimiento a lo establecido por las normas educativas, sino que también sean herramientas de trabajo cotidiano.
  - Optimizando las reuniones de los órganos de coordinación y gestión pedagógica mediante la configuración de protocolos que faciliten las tareas del trabajo en equipo: juntas de evaluación, reunión de tutores y comisiones.
  - Dinamizando nuevas propuestas y cambios educativos a través de la CCP.
  - Potenciando el sistema de Formación Profesional en todos sus campos, a través de la mejora de las redes de comunicación de las familias profesionales del propio centro y con el entorno, intentando asegurar la inserción laboral de la mayor parte de nuestro alumnado.
- **Facilitar el plurilingüismo en todos los niveles educativos, sin olvidar la riqueza que la comunicación en castellano significa para la transmisión del conocimiento.**
- Manteniendo la calidad que actualmente tiene en el centro el Programa de Bilingüismo en lengua inglesa.
  - Promoviendo el desarrollo del francés como segundo idioma.
  - Apoyando el desarrollo de actividades plurales tales como teatro, poesía, exposiciones varias y celebración de fechas importantes, en otros idiomas diferentes al castellano.
  - Consolidando intercambios internacionales con la finalidad de que el alumnado practique el idioma objeto de estudio y se integre plenamente en una cultura distinta a la suya. Inclusión en Programa Erasmus+.
  - Promoviendo la participación del profesorado en proyectos de ámbito europeo tipo Etwinning, tanto a nivel individual como colectivo.
  - Ofreciéndole al alumnado interesado la posibilidad de examinarse, bajo la gestión del centro, de titulaciones oficiales varias tanto en lengua francesa como inglesa.
  - Fomentando la formación continua del profesorado de idiomas, promoviendo además el intercambio de experiencias intercentros en las que con los docentes, pudieran participar alumnos.
  - Teniendo siempre presente la riqueza de la lengua castellana y la evidente necesidad de su correcto manejo tanto oral como escrito, por parte del alumnado. Se promoverá la asistencia a obras de teatro en castellano, celebración del día del libro y certámenes literarios, entre otros.
- **Promover el desarrollo de las capacidades artísticas del alumnado, de su expresividad y sensibilidad.**
- Potenciando el artista que todos llevamos dentro, dando un papel importante a las disciplinas artísticas, medios de expresión individuales que ayudarán al alumnado a

acercarse a los entornos físico y humano de manera sensible. Así, exposiciones de arte, conciertos musicales y participación en certámenes y encuentros varios serán –tal como lo son en la actualidad- una apuesta segura en el IES Aldebarán, lo cuál, por otro lado, son un tónica en el centro.

Y finalmente, pasando nuestro último objetivo específico –y global- a tarea, acabaremos el epígrafe diciendo que nuestra labor universal será la de acudir diariamente al Instituto, pensando que con nuestro hacer estamos formando a alumnos de pensamiento responsable y crítico, que una vez finalicen su escolarización en el IES Aldebarán serán capaces de actuar de un modo libre y consciente siguiendo los principios que les habrán sido inculcados a lo largo de este tiempo: esfuerzo, solidaridad, tolerancia y sobre todo respeto; mucho respeto.

## 4. OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL IES ALDEBARÁN.

En el IES Aldebarán de Fuensalida existen unas líneas maestras que se han ido forjando a lo largo de este más de cuarto de siglo de su existencia: la preocupación constante por la mejora de la convivencia; la creación del sentido de pertenencia a una comunidad educativa entre alumnos y profesores; la seguridad de formar en un conocimiento humanístico, científico y creativo de calidad y, por último, el deseo de educar atendiendo a la diversidad.

Actualmente, el centro aglutina tres tipos de enseñanzas todas ellas en régimen diurno: la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Enseñanzas de Formación Profesional, que, además de las Formaciones Profesionales Básicas de Comercio y Electricidad, integran los ciclos de Grado Medio de Comercio y los de Grado Medio y Superior de Informática, esto es, SMR (Sistemas Microinformáticos y Redes) y ASIR (Administración de Sistemas Informáticos en Red), respectivamente.

### 4.1. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

#### *Programa lingüístico en lengua inglesa.*

Los objetivos a conseguir por el alumnado que curse la ESO en este Programa son los siguientes:

- Potenciar la enseñanza del inglés a través de diferentes materias.
- Elevar el nivel de inglés del alumnado de tal modo que al acabar la ESO se exprese con desenvoltura y fluidez en dicha lengua.
- Posibilitar al alumno que afronte las pruebas libres de la Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge o similares.
- Involucrar a los alumnos en programas de intercambio de experiencias con otros centros europeos.
- Fomentar la participación en los campamentos y estancias de verano tanto en España como en el extranjero para el aprendizaje de idiomas organizados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ministerio de Educación.

Las materias impartidas dentro del programa son:

CURSO	Nº DE GRUPOS	GRUPOS DE UBICACIÓN	MATERIAS
1º ESO	2	A-B-C-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓞ Geografía e Historia</li> <li>Ⓞ Biología y Geología</li> <li>Ⓞ Educación Física</li> </ul>
2º ESO	2	A-B-C-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓞ Geografía e Historia</li> <li>Ⓞ Educación Plástica, Visual y Audiovisual</li> <li>Ⓞ Educación en Valores</li> </ul>
3º ESO	2	A-B-C-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓞ Educación Física</li> <li>Ⓞ Biología y Geología</li> <li>Ⓞ Educación Plástica, Visual y Audiovisual</li> </ul>
4º ESO	2	A-B-C-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓞ Educación Física</li> <li>Ⓞ Economía</li> <li>Ⓞ Biología y Geología</li> </ul>

Decir además que solicitaremos auxiliar de conversación siempre que surja convocatoria de petición de dicha figura por parte de la Administración. Sus funciones serán:

- Colaborar en el desarrollo de las actuaciones establecidas en la programación y en las unidades didácticas.
- Realizar prácticas de conversación con el alumnado.
- Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparta la lengua extranjera del programa y con el responsable del asesoramiento lingüístico.

#### **Proyecto de formación del profesorado.**

Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, el Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la Programación General Anual.

## MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS ACCIONES FORMATIVAS

**Orden de 18/03/2013**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las modalidades básicas de formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha:

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, regula en esta Orden las modalidades básicas de formación permanente y actuaciones formativas complementarias, que se ofertarán por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha, potenciando la formación permanente del profesorado.

**La Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación, de Castilla-La Mancha, en el artículo 4, en el apartado f) expone como principios rectores del sistema educativo la profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente, y en su apartado i) la mejora permanente del sistema educativo.

**El Decreto 78/2005, de 5 de julio**, por el que se regula la formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece las modalidades básicas de formación permanente, permitiendo su impartición por el procedimiento a distancia, presencial o mixto, así como la posibilidad de diseñar actuaciones formativas complementarias.

Por último, y teniendo en cuenta el **Decreto 59/2012** por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha, en su Capítulo IV -Coordinación de los centros-, Artículo 11 -Nombramiento y Funciones-: “El coordinador, entre otras funciones, deberá realizar el control de las actividades de formación y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación y éstas a su vez al Centro Regional.”

Este proyecto incluye:

1. Antecedentes formativos del centro.
2. Análisis del contexto actual del centro respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
3. Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el centro y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
4. Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporización y otros aspectos.

Las prioridades formativas establecidas por tanto en este Proyecto Educativo son:

- Fomentar la coordinación entre los profesores de las distintas materias.
- Fomentar el trabajo en equipo, colaborativo y de investigación.
- Concienciar a los profesores sobre la necesidad de formación.
- Incentivar el uso de la Plataforma de Formación del Profesorado.
- Conocer la normativa vigente en cuanto a formación del profesorado, las diferentes vías de las que dispone para formarse y hacer uso de ellas en la medida de sus necesidades.
- Actualizar y mejorar el nivel de conocimientos que el profesorado necesita para desempeñar su labor docente.

## 4.2. OPTATIVIDAD.

Sigue el Decreto 40/2015, de 15 de junio en su anexo III.

ESO – 1 <sup>er</sup> ciclo		1 <sup>º</sup>	2 <sup>º</sup>	3 <sup>º</sup>	total horas ciclo		
GRUPO I (6 materias)	MATERIAS TRONCALES GENERALES	Lengua Castellana y Literatura	4 horas	4 horas	5 horas	13	
		Matemáticas	4 horas	4 horas		8	
		1 <sup>a</sup> Lengua Extranjera	4 horas	4 horas	4 horas	12	
		Geografía e Historia	4 horas	3 horas	3 horas	10	
		Biología y Geología	3 horas		3 horas	6	
		Física y Química		3 horas	3 horas	6	
GRUPO II (5 materias)	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas - Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas <i>(elegir una)</i>			4 horas	4	
		Educación Física	2 horas			6	
	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Religión	Valores Éticos	2 horas	1 hora	1 hora	4
		Educación Plástica, Visual		2 horas	2 horas		4
		Música		2 horas	2 horas		4
		Tecnología			2 horas	2 horas	4
GRUPO III (una materia)	MATERIAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN	2 <sup>a</sup> Lengua Extranjera: <i>Alemán, Francés, Inglés e Italiano</i>			Cultura Clásica	6	
		Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial				
	MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	Tecnología Creativa	Taller de Arte y Expresión		Música Activa y Movimiento		
		<i>(elegir una materia)</i>			2 horas		2 horas
Tutoría		1	1	1	3		



ESO - 2º ciclo 4º curso			OPCIONES		total horas ciclo	
			Enseñanzas académicas	Enseñanzas aplicadas		
GRUPO I (4 materias)	MATERIAS TRONCALES GENERALES	Lengua Castellana y Literatura	4 horas		4	
		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas	4 horas		4	
		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas		4 horas		
		Primera Lengua Extranjera	4 horas		4	
		Geografía e Historia	3 horas		3	
GRUPO II (2 materias)	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN: Enseñanzas académicas	- Biología y Geología - Física y Química - Economía - Latín <b>(elegir dos)</b>	3 horas		6	
	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN: Enseñanzas aplicadas	- Tecnología <i>(obligatoria para enseñanzas aplicadas)</i> - Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional - Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial <b>(elegir una)</b>		3 horas		
GRUPO III (3 materias)	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física	2 horas		2	
		Religión	Valores Éticos	1 hora		1
		Filosofía <i>(solo enseñanzas académicas)</i>	2 horas		2	
		Tecnologías de la Información y la Comunicación <i>(solo enseñanzas aplicadas)</i>		2 horas		

GRUPO IV (2 materias)	MATERIAS ESPECÍFICAS de opción y de libre configuración autonómica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2ª Lengua Extranjera: <i>Alemán, Francés, Inglés e Italiano</i></li> <li>- Cultura Científica</li> <li>- Cultura Clásica</li> <li>- Educación Plástica, Visual y Audiovisual</li> <li>- Música</li> <li>- Artes Escénicas y Danza</li> <li>- Filosofía (<i>solo para enseñanzas aplicadas</i>)</li> <li>- Tecnologías de la Información y la Comunicación (<i>solo para enseñanzas académicas</i>)</li> <li>- Tecnología Robótica (<i>solo para enseñanzas académicas</i>)</li> </ul>	2 horas	4
	(elegir dos materias)			

### BACHILLERATO DE CIENCIAS

BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES		1º		2º		BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES		
GRUPO I: 4 Troncales generales	3 horas	FILOSOFÍA		HISTORIA DE ESPAÑA		3 horas	GRUPO I: 4 Troncales generales	
		1ª LENGUA EXTRANJERA I		1ª LENGUA EXTRANJERA II				
	4 horas	LENGUA CASTELLANAY LITERATURA I		LENGUA CASTELLANAY LITERATURA II		4 horas		
		MATEMÁTICAS I		MATEMÁTICAS II				
		Itinerario Ciencias e Ingeniería	Itinerario Ciencias de la Salud	Itinerario Ciencias e Ingeniería	Itinerario Ciencias de la Salud			
GRUPO II: 2	4 horas	elección obligatoria	FÍSICA Y QUÍMICA	FÍSICA	BIOLOGÍA	elección obligatoria	4 horas	GRUPO II: 2

Troncales de opción		<i>elegir una</i>	DIBUJO TÉCNICO I	DIBUJO TÉCNICO II	<i>elegir una</i>		Troncales de opción
			BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	QUÍMICA			
				GEOLOGÍA			

BACHILLERATO DE CIENCIAS					
BLOQUE DE MATERIAS ESPECÍFICAS		1º	2º	BLOQUE DE MATERIAS ESPECÍFICAS	
GRUPO III: Específicas de itinerario <i>(elegir una)</i>	4 horas	Troncal no cursada	Troncal no cursada	4 horas	GRUPO III: Específicas de itinerario y comunes <i>(elegir dos)</i>
		Tecnología Industrial I	Tecnología Industrial II		
		Dibujo Artístico I	Dibujo Artístico II		
		2ª Lengua Extranjera I: Alemán, Francés, Inglés e Italiano	2ª Lengua Extranjera II: Alemán, Francés, Inglés e Italiano		
		Anatomía Aplicada	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente		
			Historia de la Filosofía		
	Psicología				
GRUPO IV: Específicas comunes <i>(elegir una)</i>	2 horas	Cultura Científica	Fundamentos de Administración y Gestión		
		Religión	Imagen y Sonido		
		Tecnologías de la Información y la Comunicación I	Tecnologías de la Información y la Comunicación II		
		2ª Lengua Extranjera I: Alemán, Francés, Inglés e Italiano	Historia de la Música y la Danza		
GRUPO V: Específica obligatoria	2 horas	Educación Física			

**BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES		1º	2º	BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES					
GRUPO I: 4 Troncales generales	3 horas	FILOSOFÍA		HISTORIA DE ESPAÑA					
		1ª LENGUA EXTRANJERA I		1ª LENGUA EXTRANJERA II					
	4 horas	LENGUA CASTELLANAY LITERATURA I		LENGUA CASTELLANAY LITERATURA II					
		Itinerario HUMANIDADES	Itinerario CIENCIAS SOCIALES	Itinerario HUMANIDADES	Itinerario CIENCIAS SOCIALES	4 horas			
LATÍN I	MATEMÁTICAS Aplicadas a las Ciencias Sociales I	LATÍN II	MATEMÁTICAS Aplicadas a las Ciencias Sociales II						
GRUPO II: 2 Troncales de opción	4 horas	<i>elección obligatoria</i>	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO		HISTORIA DE LA FILOSOFÍA		<i>elegir una</i>	4 horas	GRUPO II: 2 Troncales de opción
		<i>elegir una</i>	ECONOMÍA		ECONOMÍA DE LA EMPRESA				
		<i>elegir una</i>	LITERATURA UNIVERSAL		HISTORIA DEL ARTE		<i>elegir una</i>		
		<i>elegir una</i>	GRIEGO I		GRIEGO II				
		<i>elegir una</i>			GEOGRAFÍA				

### **4.3. PROGRAMACIONES DOCENTES.**

El Equipo Directivo y los Jefes de Departamento velarán en sus programaciones generales y de departamento, así como en sus memorias anuales, para que el enunciado y cumplimiento de los objetivos propuestos y, en general, de toda la actividad curricular se adecue a las características de alumnado y entorno (punto 1 del PEC), respete los principios educativos de centro (punto 2) y logre alcanzar los objetivos marcados en el presente documento con sus actuaciones pertinentes (punto 3).

Igualmente, velarán por el cumplimiento estricto de la distribución horaria por materias señaladas en la Orden 02/07/2012 y de la adecuación de las programaciones de materias generales y optativas a la diversidad del alumnado,

Toda programación o memoria deberá señalar los progresos y expectativas realizados en el ámbito de aplicación de los planes que se desarrollan actualmente o pudiesen desarrollarse en el futuro en el Centro.

Las memorias serán un punto de partida fundamental para las programaciones del curso siguiente en tanto en cuanto son un medio importante para la evaluación en general y la autoevaluación, en particular.

## **5. MEDIDAS DESTINADAS A DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA. PROGRAMAS INSTITUCIONALES DESARROLLADOS POR EL CENTRO.**

En esencial en el Proyecto Educativo del IES Aldebarán, asegurar la atención a la diversidad, buscando siempre una atención lo más individualizada posible, abarcando desde alumnos de excelencia hasta los que presentan un ritmo de aprendizaje más lento.

Revisaremos y actualizaremos la forma de trabajo de la atención a la diversidad en el centro, consiguiendo en las aulas una estructura organizativa facilitadora de la integración de todo el alumnado, independientemente de sus capacidades. Será obligatorio también actualizar la información referente a cada uno de nuestros alumnos y valoraremos la posibilidad cuando proceda de introducir modificaciones en espacios, tiempos y agrupamientos.

Las medidas destinadas a dar respuesta a la diversidad de nuestro alumnado, deben servir para definir criterios y establecer medidas relacionadas con la tutoría, la atención al alumnado en general y al alumnado con necesidades específicas de orientación académica y profesional. Señalará, así mismo, las acciones especializadas que puedan llevarse a cabo con los alumnos que lo requieran según los recursos específicos con que cuenta el Centro.

Estas medidas y su seguimiento aparecerán reflejadas en la Programación General Anual, Memoria académica de cada curso y programaciones de cada departamento, debiendo ceñirse siempre a lo dispuesto con carácter general en este PEC.

### **5.1. MEDIDAS GENERALES**

1. Facilitar la coordinación entre la orientadora, la educadora social y la PT del Centro con los demás profesores.
2. Mantener una coordinación habitual con los Servicios Sociales del Ayuntamiento vía educadora social del centro.
3. Mantener la coordinación necesaria entre los distintos órganos docentes: tutores, equipo directivo, departamento de orientación académica y profesional, departamentos docentes, responsables de proyectos, etc.
4. Revisar, aplicar y dar a conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOFs).
5. Fomentar la coordinación entre los colegios de la localidad y nuestro IES, favoreciendo el intercambio de iniciativas y datos, que permitan un mayor conocimiento de las circunstancias educativas del alumnado.
6. Dar a conocer el país de origen de la población inmigrante del centro así como llevar a cabo distintas actuaciones para facilitar su integración.
7. Formar agrupaciones flexibles de alumnos que permitan una mayor atención a los alumnos que por sus características educativas o sociales así lo requieran.
8. Garantizar el desarrollo de apoyos y/o refuerzos impartidos por la maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (y una segunda PT interina y otros docentes con horas adjudicadas en su horario) a aquellos alumnos cuyo nivel de competencia curricular en las materias instrumentales así lo precise.
9. Desarrollo del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento educativo de dos años (PMAR).

10. La orientadora y tutores informarán y orientarán a los alumnos que respondan al perfil de las FP Básicas del centro (Comercio y Electricidad) así como a las pruebas de acceso a ciclos formativos en general y de nuestro IES en particular (Informática y Comercio).
11. Cada profesor llevará a cabo los planes de refuerzo y profundización de sus alumnos y adaptaciones curriculares bajo un clima de coordinación entre los profesores de grupo.

## **5.2. LAS TUTORÍAS.**

### **5.2.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

En cada grupo de alumnos existirá un profesor/a tutor/a que será designado al principio de cada curso por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores/as que imparten clase en el grupo.

Se valorarán positivamente para la designación de profesor/a tutor/a, siempre que sea posible, las siguientes circunstancias:

- a) Impartir al menos cuatro horas de docencia en el grupo, incluida la hora de tutoría con alumnos, si bien este hecho no se da en todos los casos, ya que tenemos que recurrir a profesorado que imparte materias de dos horas (música, plástica, tecnología y educación física, sobre todo).
- b) Dar a grupo puro, esto es, al grupo en su totalidad. En el IES Aldebarán se dan multitud de desdobles y mezclas de grupos debido a la optatividad por un lado, y al bilingüismo, por otro.
- c) Disponibilidad horaria del profesor/a para ejercer labores de tutoría.
- d) Conocer a los alumnos de cursos pasados, especialmente si hubiera algún alumno cuya situación demandara esta singularidad especialmente.
- e) Distribuir a los tutores más experimentados y con más años de docencia en el centro en grupos especialmente complejos.

### **5.2.2. FUNCIONES DEL TUTOR/A**

- a) El/ la tutor/a mantendrá reuniones y entrevistas con las familias de sus alumnos.
- b) Informará del horario de tutoría a las familias.
- c) Dirigirá la orientación individualizada de los alumnos.
- d) Evaluará de forma individualizada los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
- e) Presidirá las juntas de evaluación y de profesores de su grupo y convocará esta última tantas veces como considere conveniente.
- f) Mantendrá reuniones con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación para informar y recabar información sobre las actividades que puedan afectar al grupo del que es tutor/a.
- g) Revisará y firmará las comunicaciones a las familias sobre evaluación, faltas de asistencia, etc.
- h) Recogerá y custodiará los justificantes de ausencia, justificantes de boletín trimestral de evaluación, adaptaciones curriculares, notificaciones sobre convivencia, corrección de conductas e informes que afecten a sus alumnos/as.

## **5.3. REUNIONES CON FAMILIAS Y REUNIONES GENERALES.**

La comunicación y traslado de información mutua entre familia y centro escolar son cimiento fundamental de la convivencia y desarrollo educativo. Se celebrará al menos una reunión general de



grupo al principio de curso y los tutores se pondrán en contacto con las familias para proponerles entrevistas individuales. La reunión general se celebrará durante el mes de octubre y en ella se tratarán aspectos organizativos, pedagógicos y convivenciales generales.

El tutor/a, el Director/a o el Jefe/a de Estudios pueden convocar otras reuniones generales de grupo o curso cuando surjan asuntos de interés general que así lo aconsejen.

El uso de la plataforma Papás 2.0. será una herramienta de primer uso en la comunicación entre familias y tutor así como entre profesores de un alumno y familias con profesores de dicho alumno. (Recordar que la LOMLOE cede a todo docente la función de ser tutor de cada uno de sus alumnos).

#### **5.4. ACCIÓN TUTORIAL CON PADRES.**

A principio de cada curso se elaborará un horario semanal de visita de padres en el que se recogerá una hora de atención a familias por parte de tutores, profesores, orientador y equipo directivo. Las familias se atenderán a estos horarios. Este horario será ampliamente informado a las familias vía web del centro, tabloneros de anuncios del IES y Papás.

Cada tutor/a convocará periódicamente a los padres, madres o tutores legales de sus alumnos/as para informarles sobre el rendimiento escolar, el desarrollo de la convivencia y, en general, cualquier tema de interés educativo para su hijo/a. Las familias, por su parte, aportarán los datos de interés educativo que les sean requeridos. Estas convocatorias se realizarán por escrito por parte del tutor/a y en casos en que este escrito no surta efecto, telefónicamente.

## 6. CARTA DE CONVIVENCIA.

Definimos el IES Aldebarán como una comunidad de convivencia y centro de aprendizaje, por lo que los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano se reflejan en esta declaración de intenciones.

***Nos definimos como un centro de enseñanza-aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá:***

- a) Un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- b) El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- c) La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
- d) El desarrollo de experiencias reales de cooperación, solidaridad y responsabilidad que favorezcan aprendizajes de capacidades con ellas relacionados.
- e) El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas construyendo una sociedad más justa.
- f) Dotar al alumnado de herramientas que favorezcan la toma responsable de decisiones.
- g) La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de la misma localidad, de entornos vecinos o de otros países para enriquecerse con el intercambio.
- h) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de personas con discapacidad.
- i) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- j) El interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas en el ocio.
- k) La capacitación y orientación para el ejercicio de actividades profesionales.

***Nos definimos como una comunidad de convivencia que a través de sus interrelaciones promoverá:***

- a) El respeto la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- b) El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- c) El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- d) La valoración de la convivencia pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo y la negociación en igualdad y libertad.
- e) La toma de conciencia ante situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas, siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.
- f) El uso de la mediación como principio filosófico así como método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- g) El mantenimiento de una visión positiva ante el conflicto.

## **6.2. PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA PRESENTE NORMATIVA RECOGIDOS EN EL PEC Y LA CARTA DE CONVIVENCIA**

### **6.2.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA.**

Entendemos la convivencia como inherente a la condición de la vida en sociedad, pero para que ésta se dé en condiciones favorables, hay que organizarla y desarrollarla. Por tanto, la mejora de la convivencia debe ser un objetivo compartido por todos los miembros de la comunidad escolar en sus distintos niveles de responsabilidad.

El diálogo, la negociación y la integración son y serán las bases de la convivencia en nuestro Centro y las herramientas básicas para afrontar los conflictos.

#### **6.2.1.1. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

- a) Se fomentarán las normas de cortesía, urbanismo y corrección social entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Se fomentará el conocimiento y la difusión de la anterior Carta de Convivencia y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Se facilitará a los diversos grupos de alumnos en colaboración con sus tutores y profesores la posibilidad de que se dicten sus propias normas de comportamiento en la clase, siempre que no contradigan las normas establecidas con carácter general para el Centro.
- d) Se facilitará especialmente la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, utilizando el diálogo como fuente de resolución de conflictos.
- e) Se fomentará la participación en actividades destinadas a la conservación y limpieza de los edificios y dependencias del centro.

#### **6.2.1.2. SOBRE LA INTEGRACIÓN.**

- a) Se desarrollará una convivencia armoniosa e integradora con personas de diferentes nacionalidades, razas, culturas y religiones.
- b) Se practicará la cooperación y tolerancia entre las distintas personas y grupos que forman la Comunidad Escolar Prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- c) Se animará el ejercicio de los derechos humanos como valor indispensable en una sociedad plural.

#### **6.2.1.3. SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN SEXISTA.**

- a) Se rechazará todo tipo de discriminación sexista.
- b) Valoraremos y respetaremos la igualdad de derechos y oportunidades entre los sexos.
- c) Se rechazarán los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

## **6.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

Los principios de participación democrática presidirán los procesos de organización del Centro.

### 6.3.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

Los órganos de Gobierno del IES Aldebarán velarán por que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales y por la realización de los fines educativos establecidos en las leyes y disposiciones vigentes.

Garantizarán, además, en el ámbito de su competencia el ejercicio de los derechos reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa y favorecerán su participación efectiva en la vida y gestión del Centro a través de los cauces establecidos en la normativa legal.

Estos órganos son:

#### *El Consejo Escolar.*

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por: El Director del Centro, que será su Presidente, El Jefe de Estudios, 7 profesores elegidos por el claustro. 3 representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la Asociación de Padres de Alumnos legalmente constituida. 4 representantes de los alumnos. 1 representante del personal de Administración y Servicios. 1 concejal o representante del Ayuntamiento de Fuensalida. El Secretario/a del Centro, que tendrá voz, pero no voto, y actuará como Secretario del Consejo Escolar.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a.

#### *El Claustro de Profesores.*

Es el órgano de participación de los profesores y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, sobre los aspectos docentes del Centro.

Estará presidido por el Director y formado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite más de un tercio de los profesores. Se realizará, además, una sesión de claustro al principio y al final del curso. La asistencia al claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### *Junta de Delegados.*

Estará integrada por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. Se constituirá en la primera quincena del mes de noviembre de cada curso escolar y se reunirá al menos una vez al mes, siendo presidida por el Jefe de Estudios.

### 6.3.2. ÓRGANOS DIRECTIVOS.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del IES y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Estos órganos son el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

### **6.3.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN.**

Se encargarán de desarrollar las distintas actividades docentes y de orientación, trabajando de forma armónica para la consecución de los objetivos generales y específicos contenidos en el PEC y demás documentos programáticos.

Existen los siguientes órganos de coordinación: Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Extraescolares, Departamentos Docentes, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesores de Grupo.

## **6.4. RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

El funcionamiento del IES Aldebarán se atenderá a lo dispuesto en la LOMLOE, Decreto 83/96 del 23 de enero y en la Orden 02/07/2012 de Castilla-La Mancha, que regula el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria en Castilla-La Mancha y, en general, en la legislación educativa vigente.

La actividad, la participación, la comunicación y la colaboración constituirán serán los medios de estructurar el funcionamiento del Centro

### **6.4.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

Se impulsarán cauces de participación en la gestión del Centro mediante:

- La creación de comisiones dentro del Consejo Escolar.
- La participación de los profesores a través de los Departamentos.
- La participación del alumnado a través de la Junta de Delegados.
- El mantenimiento de reuniones periódicas con la Junta Directiva el AMPA.
- Se facilitará a las familias todo tipo de información, mediante la celebración a principio de cada curso de una reunión y entrevistas periódicas durante el curso con el profesor tutor.
- El uso continuado -y obligatorio cuando proceda- de la plataforma Papás 2.0.

### **6.4.2. COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS Y ENTIDADES.**

- Se colaborará con organismos municipales y asociaciones locales para la realización de actividades culturales y extraescolares.
- Se establecerán acuerdos de coordinación con otros centros educativos de la localidad y comarca.
- Se pondrán proyectos compartidos con otros centros educativos de nuestro entorno.

## **6.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA.**

### **6.5.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, y sus posibles modificaciones, seguirán para su elaboración las siguientes fases:

- a) Elaboración por parte del Equipo Directivo de un borrador con las aportaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Información al Claustro para su estudio y posibles aportaciones.
- c) Remisión a los miembros del Consejo Escolar para su estudio, modificaciones y valoración del borrador de la normativa.
- d) Aprobación del Consejo Escolar.

### 6.5.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará formada por los siguientes representantes: Director/a, Jefe de Estudios, 3 profesores del Consejo Escolar representantes del profesorado del Centro, 1 padre y 1 alumno de los que forman parte del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- a) Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores para prevenir y evitar los conflictos, mejorar la convivencia y favorecer el respeto mutuo y la tolerancia.
- c) Elaborar un informe anual en el que se analicen los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe será presentado al Consejo Escolar y la Dirección del Centro.

### 6.5.3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrarán en vigor, y cualquier modificación a ellas, será de aplicación a partir del día siguiente a su aprobación por parte del Consejo Escolar. Estarán obligados a su cumplimiento todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES Aldebarán y toda persona que de forma eventual realice cualquier actividad relacionada con el Centro.

Estas normas deben ser informadas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, familias y personal laboral no docente, especialmente a aquellas personas que por primera vez se integren en dicha comunidad.

### 6.5.4. ELABORACIÓN DE NORMATIVAS SUBSIDIARIAS.

Toda normativa de aula, grupo, espacio o de cualquier otro tipo deberá respetar la legislación vigente y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, incorporando los criterios comunes y elementos básicos de ellas, su procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

### 6.5.5. NORMATIVAS DE AULA.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que convivan en el aula, sea ésta de grupo o especialidad. En el caso de las aulas del grupo, la elaboración estará coordinada por el tutor/a del grupo y en el caso de las aulas de

especialidad, la coordinación corresponderá a los profesores especialistas que habitualmente utilicen dicha aula.

Estas normas contendrán al menos indicaciones sobre: orden y limpieza en el aula, utilización del mobiliario y material del aula, uso del tablón de anuncios, urbanidad, cortesía en el trato entre las personas del grupo y normas de higiene y consecuencias de su incumplimiento.

El Consejo Escolar velará para que las distintas normativas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

## **6.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### **6.6.1. EL PROFESORADO.**

Son profesores y profesoras de este Instituto aquellas personas que han sido nombradas a tal efecto por la Administración Educativa.

#### **6.6.1.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

- a) Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones.
- b) Que sea respetada su integridad física y dignidad, recibiendo un trato correcto tanto de parte de los alumnos, como del resto de la comunidad educativa.
- c) El centro favorecerá la formación del profesorado en el campo profesional.
- d) Estar informados por parte de la Dirección de todo lo concerniente al desempeño de su función educativa dentro del Centro, incluyendo cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del centro.
- e) Reunirse libremente, debiendo facilitarles los medios para el ejercicio de este derecho.
- f) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión o ideología.
- g) Ejercer la libertad de enseñanza, siempre que esto no implique abuso o menosprecio a otras personas.
- h) Disponer de los medios suficientes para ejercer la labor docente de forma adecuada.
- i) Elegir a través del Claustro a sus representantes en los órganos colegiados.

#### **6.6.1.2. OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.**

- a) Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.
- b) No abandonar el Centro, excepto en periodos de recreo, siempre que estén libres de guardia en ese periodo.
- c) Justificar las faltas de asistencia si se produjera esta circunstancia.
- d) Tratar con corrección a todos los componentes de la comunidad educativa y respetar sus derechos.
- e) Asistir a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamento y demás actividades docentes del centro.
- f) Participar en los trabajos de los departamentos didácticos, colaborando con los demás profesores/as.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- h) Informar al tutor/a y al jefe de estudios de cualquier problema surgido con algún alumno/a.

- i) Respetar la libertad de pensamiento y expresión del alumno, sin utilizar sus conocimientos o experiencia como instrumento de manipulación ideológica-
- j) Controlar la asistencia a clase del alumnado.
- k) Preparar actividades y adaptaciones de contenidos para aquellos alumnos/as que las necesiten.
- l) Preparar actividades para aquellos alumnos/as que sean sancionados con la privación temporal del derecho de asistencia al Centro.

#### **6.6.1.3. PROFESOR/A DE GUARDIA.**

Corresponde a los profesores de guardia velar por el buen orden en el Centro durante el tiempo de su guardia, no ausentándose del mismo. Son sus competencias:

- a) Procurar que nadie permanezca injustificadamente en los pasillos o patios en horas de clase.
- b) Sustituir la ausencia del compañero/a en el aula y vigilar el estudio de los alumnos.
- c) Permanecer en la dependencia de los profesores de guardia cuando su presencia en otra aula no sea necesaria.
- d) Anotar las faltas de los alumnos que no se encuentren en el aula ante la ausencia del profesor y comunicar esta información al profesor ausente.
- e) Apoyará a aquel profesor/a que demande su colaboración en las tareas docentes durante el tiempo de su guardia
- f) Atender a los alumnos/as que por cualquier razón no sigan la clase con normalidad.
- g) En caso de producirse accidentes o indisposiciones en algún alumno/a, comunicará este hecho a la familia del alumno/a. Si el caso requiriese atención médica urgente, avisará también al centro de salud.
- h) Los profesores de guardia de recreo velarán por el orden en pasillos, patios y biblioteca durante el tiempo del mismo.
- i) Los profesores de guardia de recreo vigilarán que todos/as los alumnos/as abandonen los patios de recreo, biblioteca una vez finalizado el recreo.

#### **6.6.1.4. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO.**

El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe de Estudios. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser justificada por el profesor/a correspondiente al Jefe de Estudios dentro de los dos días lectivos siguientes al final de su ausencia. En casos de ausencias de más de tres días seguidos, el/la profesor/a vendrá obligado a presentar baja médica a la mayor brevedad posible.

Si el profesor conociera con antelación su ausencia deberá comunicarlo al Jefe de Estudios, hacerlo constar en el libro de guardias y preparar actividades a realizar por los alumnos durante su ausencia.

Las ausencias del profesorado serán comunicadas mensualmente a la Inspección Educativa.

El profesorado de este Centro cumplirá la ley 30/1984 y sus modificaciones recogidas en la ley 53/2002 de 30 diciembre, en lo que se refiere a los motivos de licencias y permisos y su correspondientes justificaciones documentales.



## 6.6.2. EL ALUMNADO.

Son alumnas y alumnos del IES Aldebarán de Fuensalida todas las personas que hayan suscrito matrícula válida y posteriormente no se hayan dado de baja o hayan perdido la condición de alumnos por cualquier otra circunstancia.

### 6.6.2.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados y no ser discriminados por razón de raza, sexo, religión, convicciones morales o políticas, o por discapacidad física o psíquica.
- c) Ser evaluados con criterios objetivos.
- d) Ser informados de las normas que rigen el funcionamiento del Centro.
- e) Recibir información académica y profesional.
- f) Participar en el funcionamiento de la vida del centro
- g) Elegir sus delegados de grupo y representantes en el Consejo escolar.
- h) Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afectan.
- i) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las sugerencias e incitativas que estimen oportunas.
- j) Manifestar, con el debido respeto sus discrepancias o reclamaciones a las decisiones educativas que les afecten.
- k) Ser respetado en su integridad física y moral, dignidad personal y propiedad, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- l) Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- m) Utilizar las instalaciones del centro, aceptando la responsabilidad que conlleva.
- n) Participar con carácter voluntario en las actividades extraescolares programadas por el centro.
- o) Ser informado de las convocatorias de becas y ayudas para el estudio que pudiesen afectarle.

### 6.6.2.2. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

- a) Asistir obligatoria y puntualmente a clase y a las actividades complementarias programadas por el Centro y aportar el material necesario para realizar las tareas previstas.
- b) Justificar sus faltas y retrasos.
- c) No ausentarse injustificadamente del Centro y nunca sin permiso o acompañamiento del padre. Madre o tutor legal.
- d) Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus indicaciones.
- e) Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de los compañeros/as.
- f) Respetar la autoridad del profesor/a dentro y fuera del aula.
- g) Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad personal de los compañeros, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- h) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad educativa por razón de raza, sexo, edad, condición social etc.
- i) Identificarse ante el profesorado y personal no docente que lo solicite.
- j) Conservar y cuidar las instalaciones y material del centro.
- k) Respetar las pertenencias de cada miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Mantener la compostura, el decoro y las normas básicas de urbanidad tanto en sus actuaciones como en su indumentaria.
- m) Cumplir estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### 6.6.2.3. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.

#### DELEGADOS DE GRUPO.

- a) Cada grupo elegirá durante el mes de octubre de cada curso escolar un delegado/a y un subdelegado/a, que le apoyará en sus funciones.
- b) Todos los alumnos del grupo tendrán derecho a voto.
- c) Las elecciones serán convocadas y organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores.
- d) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos de su grupo.
- e) Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda estas Normas.
- f) Las funciones de los delegados de grupo son:
  - o - Asistir a las juntas de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - o - Fomentar la convivencia entre los alumnos/as del grupo.
  - o - Exponer ante los órganos de gobierno y coordinación didáctica sugerencias y reclamaciones de su grupo.
  - o - Colaborar con el tutor, los profesores del grupo y la dirección del Centro en las tareas que afecten al funcionamiento del grupo y del Instituto.
  - o - Informar a sus compañeros de las decisiones que les afecten.

#### REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Tienen el deber de asistir a todas las reuniones del Consejo Escolar que se convoquen.

En el IES Aldebarán el alumnado tendrá derecho a tres representantes en el Consejo Escolar del Centro.

### 6.6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman este personal los ordenanzas, el personal de secretaría, el personal de limpieza, el Auxiliar Técnico Educativo (AT), el/a técnico sanitario/a y el/la Educador/a Social, dependiendo directamente del/a Secretario/a del Centro.

#### 6.6.3.1. ORDENANZAS.

Sus principales funciones son:

- Controlar los puntos de acceso al Centro y sus distintas dependencias.
- Identificar y atender en primera instancia a las personas ajenas al Centro que lo visiten.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro (correspondencia, documentos etc.)
- Desarrollar labores de reprografía, encuadernación y otras operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos.
- Vigilancia y comunicación del funcionamiento óptimo o no de los aparatos de calefacción.
- Apertura y cierre de puertas, encendido, conexión y desconexión del sistema de alarma y apagado de luces.
- Proporcionar los materiales necesarios para las clases, tales como tizas, papel, borradores etc.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.

- Controlar las cámaras de seguridad del Centro, informando al equipo directivo y/o profesor/a de guardia de cualquier incidencia relevante registrada por las mismas.
- Comunicar a la Dirección los deterioros y desperfectos de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro
- Realizar dentro de las instalaciones los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios a instancias de la Dirección del Centro.

#### **6.6.3.2 PERSONAL DE SECRETARÍA.**

Los/as Auxiliares Administrativos del Centro desarrollarán su labor bajo la competencia y responsabilidad del Secretario y será el encargado de la correcta gestión y tramitación de todos aquellos procedimientos relacionados con la actividad administrativa académica y económica del Centro señalada en la legislación vigente.

Sus principales funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleve la actividad del Centro
- Ordenación, clasificación y archivo de la documentación relevante, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz de aquella que requiera cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Atención e información al público sobre actividades del Centro: matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas etc.
- Confección de las certificaciones como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por personas e instituciones interesadas y legitimadas al efecto.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de los alumnos.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones, bajas... y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.
- Apoyo a los procesos electorales del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del Centro.
- Apoyo a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina y archivo, poniendo en conocimiento del Secretario/a las necesidades de reposición del material.
- Elaboración de convocatorias para órganos colegiados, asambleas, etc.... que indique el equipo directivo.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias Su horario será el señalado por la ley, coincidiendo con el funcionamiento del Centro, si bien podrá establecerse un horario de atención al público para asegurar la realización de otras tareas.

#### **6.6.3.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Es el personal que realiza las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del Centro. Sus principales funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias del Centro que los responsables del mismo le asignan en cada momento.

- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
- Comunicar los deterioros y desperfectos observados o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del Centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra labor de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

#### **6.6.3.4. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO.**

Es el personal encargado de prestar servicios complementarios para la asistencia y formación del alumnado con necesidades educativas especiales permanentes, atendiendo a estos en su limpieza, aseo y vestido, alimentación, desplazamientos, cambios posturales, etc

Así, sus funciones son:

- Facilitar la movilidad del alumnado con necesidades educativas especiales permanentes sin autonomía, realizar el acompañamiento y ayuda de este alumnado en su desplazamiento, con las ayudas técnicas adecuadas que el alumnado requiera por su discapacidad.
- Colaborar en los cambios de aulas o servicios de este alumnado con necesidades educativas especiales, en la vigilancia personal de estos en las clases con la presencia o en ausencia del profesor, en los diferentes espacios del centro, en las entradas y/o salidas, recreos, actividades programadas por el centro, etc., de las que serán responsables los profesores.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física, psíquica y/o sensorial, presenta falta o limitaciones graves en su autonomía personal.
- Asistir, dentro del aula y/o en el entorno del centro escolar, al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros, siempre y cuando exista un informe clínico en el que se especifiquen dichos problemas de conducta y el tipo de intervención que requieren y que existan interrupciones significativas dentro del aula.
- Ayudar al alumnado en el aprendizaje de la toma de medicación, previo asesoramiento del centro de salud y con autorización expresa y firmada por la familia o tutores legales.

#### **6.6.3.5. TÉCNICO SANITARIO.**

Será este profesional la persona encargada de vigilar la salud de alumnos concretos que precisan sus cuidados, aplicándoles las técnicas sanitarias prescriptivas.

#### **6.6.3.6. EDUCADOR SOCIAL.**

Es la persona encargada de desarrollar funciones socioeducativas dentro del contexto educativo.

Sus funciones son:

- Abordaje del absentismo escolar.
- Fomento de la convivencia y resolución de conflictos.
- Mediación.
- Coordinación con otras instituciones.
- Apoyo al trabajo del Equipo Directivo, tutores y Departamento de Orientación.

## **6.7. CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **6.7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.**

#### **6.7.1.1. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.**

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se proponga, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación (Art. 21.3)

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. (Art. 21.4).

### **6.7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

#### **6.7.2.1. TIPIFICACIÓN.**

En el Título III, capítulo II, artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se tipifican las conductas contrarias a las normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro y del aula.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

CONDUCTA	TIPOS	EJEMPLOS	MEDIDAS CORRECTORAS GRADUADAS	¿QUIÉN APLICA?
Falta injustificada de asistencia			Amonestación verbal Actividades de recuperación Pérdida de recreo Amonestación escrita (si el acto es reiterativo) Información a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor/Tutor
Faltas injustificadas de puntualidad			Amonestación verbal Información a la familia Cada 3 faltas una amonestación escrita.	Profesor Profesor Profesor
Desconsideración y actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar	1.-Desconsideración con los compañeros	Burlarse o realizar comentarios ofensivos o despectivos de los compañeros	Amonestación verbal Petición de disculpas Realizar una actividad de reflexión sobre el hecho Mediación Informar a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor
	2.-No cumplir con las normas elementales de higiene, aseo o utilizar vestimenta no adecuada (gorros, gorras,...)		Amonestación verbal Amonestación escrita (si el alumno no cesa o el acto es reiterativo) Informar a la familia	Profesor Profesor Profesor
	3.-Insultos, agresiones verbales leves a otros compañeros		Amonestación verbal Petición de disculpas Realizar una actividad de reflexión sobre el hecho Amonestación escrita	Profesor Profesor Profesor Profesor

			Mediación Informar a la familia	Profesor Profesor
	4.-Desconsideración o indisciplina hacia los profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa	Levantar la voz Desobedecer Faltas de respeto Incumplir una medida correctora previa Contestaciones impertinentes	Amonestación verbal Petición de disculpas Realizar una actividad de reflexión sobre el hecho Amonestación escrita Mediación Informar a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor
<b>Interrupción del normal desarrollo de las clases</b>		Interrumpir de forma reiterada al profesor Lanzar objetos a otros compañeros Molestar a los compañeros Comer o beber en el aula	Amonestación verbal Realización de actividades didácticas en el recreo Realización de actividades de refuerzo en casa Petición de disculpas y compromiso de mejora Amonestación escrita Información a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor
<b>Alteración del desarrollo normal de la actividad en el centro</b>	1.-No traer material escolar o específico de la actividad		Amonestación verbal Realización de actividades didácticas en el recreo Realización de actividades de refuerzo o la propia actividad en casa Petición de disculpas y compromiso de mejora Amonestación escrita Información a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor

	2.-No realizar las actividades de la asignatura		Amonestación verbal Realización de dicha actividad en el recreo Realización de actividades de refuerzo en casa Amonestación escrita Información a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor
	3.-Uso de material no apropiado para el centro escolar	Movil, mp3, videoconsolas,....	Amonestación verbal Retirada del material Amonestación escrita Información a las familias	Profesor Profesor Profesor Profesor
	4.-Uso de medios o recursos fraudulentos en exámenes o pruebas de control		Amonestación verbal Petición de disculpas y reflexión sobre el hecho Amonestación escrita Examen suspenso Información a las familias	Profesor Profesor Profesor Profesor
	5.-Salir del aula durante los cambios de clase, correr por los pasillos		Amonestación verbal Realización de actividades didácticas durante los recreos Amonestación escrita Información a las familias	Profesor Profesor Profesor Profesor
	6.-Deambular por los espacios del centro, permanecer por los pasillos en el tiempo de recreo		Amonestación verbal Tareas de apoyo con los profesores de patio Limpieza de aula o pasillos Amonestación escrita Información a la familia	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor



Deterioro causado intencionadamente de las dependencias y material del centro o de cualquier otro alumno.	1.-Ensuciar deliberadamente espacios del centro		Amonestación verbal Realización de actividades de limpieza Amonestación escrita Información a la familia Pérdida del uso de ese espacio de 1 a 5 días	Profesor Profesor Profesor Profesor Profesor y Jefatura
	2.-Deterioro o ruptura por uso indebido del material o los recursos del centro		Se pondrá en marcha el protocolo aprobado por Consejo Escolar	
	3.-Deterioro o pérdida de libros de texto ya sean propios o de otros compañeros. Deterioro o pérdida de material de otro compañero.		Amonestación verbal Reposición o abono del material Petición de disculpas Amonestación escrita Información a la familia	Profesor Profesor Y E.D Profesor Profesor Profesor y E.D

Las medidas a adoptar están ordenadas en el modo que hay que aplicarlas. La amonestación escrita siempre que el acto sea grave o reiterativo.

En los casos de mediación o realización de actividades de reflexión se cuenta con la colaboración de la Educadora Social.

Si la medida implica vigilancia por parte de un profesor, esté será siempre el que ha impuesto la medida.

El incumplimiento de una medida correctora es valorado como una medida gravemente perjudicial.

**La suma de tres medidas de conductas contrarias a la convivencia se valorará como una medida gravemente perjudicial a la convivencia.**

### **6.7.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Amonestación escrita, parte de incidencias, informada al tutor, jefatura de estudios y comunicada a las familias mediante entrevista personal, telefónicamente o, de no ser posible, por correo ordinario, o a través del propio alumno.

La acumulación de tres partes de incidencia dará lugar a la suspensión temporal de la asistencia al propio centro durante un periodo que no podrá exceder los 3 días lectivos.

Al quinto parte de incidencias se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (apartado h, artículo 23).

El alumno que reciba un parte de incidencias perderá el derecho a participar en las actividades extracurriculares organizadas o las que se estén organizando durante el mes siguiente a la comisión de la falta.

### **6.7.2.3. PRESCRIPCIONES.**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. (artículo 32.1)

## **6.7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

### **6.7.3.1. TIPIFICACIÓN.**

En el Título III, capítulo II, **artículo 23** del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se tipifican las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

CONDUCTA	TIPOS	EJEMPLOS/ACLARACIONES	MEDIDA CORRECTORA	SUSPENSIÓN ASISTENCIA	SUSPENSIÓN ACTV EXTRA	¿QUIÉN APLICA?
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	1.-Abandonar o entrar en el centro de modo indebido	Saltar vallas	Realización de tareas educativas fuera del aula. Tareas de reflexión Información a la familia	1 a 3 días	1 mes	Equipo Directivo
	2.-Salir del aula durante el periodo lectivo sin el permiso del profesor		Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Petición de disculpas Información a la familia	1 a 5 días	1 mes	Equipo Directivo
	3.-Impedir de forma manifiesta y reiterada el normal desarrollo de la clase o cualquier otra actividad.	Conductas desafiantes y agresivas Poner en riesgo el desarrollo de la actividad	Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Petición de disculpas Información a la familia	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo
	4.-Robo o sustracción de bienes ajenos		Reponer/abonar lo sustraído	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo

			<p>Realización de tareas educativas fuera del aula</p> <p>Realización de tareas educativas en horario no lectivo</p> <p>Petición de disculpas</p> <p>Información a la familia</p>			
<p><b>Acoso o violencia contra las personas y/o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</b></p>	<p>1.-Fumar en dependencias del centro</p>		<p>Realización de tareas educativas fuera del aula</p> <p>Realización de tareas educativas en horario no lectivo</p> <p>Realización de trabajo de reflexión acerca de los peligros del tabaco</p> <p>Información a la familia</p> <p>Comunicación a Sanidad según legislación vigente</p>	<p>1 a 10 días</p>	<p>1 mes</p>	<p>Equipo Directivo</p>
	<p>2.-Consumo, tráfico o posesión de sustancias ilegales</p>		<p>Comunicación a la autoridad competente</p> <p>Realización de tareas educativas fuera del aula</p> <p>Realización de tareas educativas en horario no lectivo</p>	<p>1 a 15 días</p>	<p>1 mes</p>	<p>Equipo Directivo</p>

			Realización de un trabajo de sensibilización a cerca del consumo de dichas sustancias Información a la familia			
	3.-Posesión de algún tipo de arma		Comunicación a la autoridad competente Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Información a la familia	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo
	4.-Agresión grave entre alumnos	Peleas	Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Realización de un trabajo de reflexión acerca de la violencia y la agresividad Petición de disculpas Información a la familia	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo

	5.-Acoso	Se pondrá en marcha el protocolo establecido				
	6.-Agresión o intento de agresión de un alumno a un profesor o cualquier personal del centro		Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Petición de disculpas Información a la familia Posibilidad de interponer denuncia Solicitud de cambio de centro	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo
<b>Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</b>		Ofender gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas aquellas realizadas a través de portales de internet o redes sociales	Comunicación a la autoridad competente Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Petición de disculpas Posibilidad de interponer denuncia Información a la familia	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo

<p>Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra personas vulnerables.</p>		<p>Humillar Realización de actos o comentarios vejatorios o extremadamente ofensivos</p>	<p>Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Petición de disculpas Información a la familia Cambio de grupo o clase</p>	<p>1 a 15 días</p>	<p>1 mes</p>	<p>Equipo Directivo</p>
<p>La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</p>		<p>Falsificación de notas Falsificación de carnet Falsificación de documento oficial Sustracción de exámenes Sustracción de material académico Suplantación de personalidad</p>	<p>Pérdida del derecho de asistencia al centro. Comunicación a la autoridad competente, si procede.</p>	<p>1 a 15 días</p>	<p>1 mes</p>	<p>Equipo Directivo</p>
<p>Deterioro grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los miembros de la</p>		<p>Puesta en marcha del protocolo establecido en el centro</p>	<p>Reposición o abono del material, mobiliario,... Comunicación a la autoridad competente Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo</p>	<p>1 a 15 días</p>	<p>1 mes</p>	<p>Equipo Directivo</p>

comunidad educativa			Petición de disculpas Posibilidad de interponer denuncia Información a la familia			
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o el terrorismo			Comunicación a la autoridad competente si se estima conveniente Realización de tareas educativas fuera del aula Realización de tareas educativas en horario no lectivo Realización de trabajo de reflexión sobre el hecho Petición de disculpas Posibilidad de interponer denuncia Información a la familia Cambio de grupo o de clase Cambio de centro	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia	Faltas de puntualidad			1 a 3 días		Equipo Directivo
	Actos de indisciplina			1 a 10 días	1 mes	Equipo Directivo



	contra compañeros		Realización de tareas educativas fuera del aula			
	Actos de indisciplina contra profesorado o miembros de la comunidad educativa		Realización de tareas educativas en horario no lectivo Información a la familia	1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo
	Interrumpir el desarrollo normal de las clases			1 a 5 días	1 mes	Equipo Directivo
	Alterar el normal desarrollo de las actividades	No traer material No realizar las tareas Deambular por el centro Uso del móvil por segunda vez y sucesivas.		1 a 5 días	1 mes	Equipo Directivo
<b>Incumplimiento de medidas impuestas con anterioridad</b>				1 a 15 días	1 mes	Equipo Directivo

En el caso de que se den varias conductas gravemente perjudiciales la duración de la suspensión del derecho de asistencia al centro no podrá ser superior a 15 días.

Realización de tareas educativas fuera del aula: el tutor establecerá un plan de trabajo a realizar por los alumnos sancionados durante ese periodo

La medida impuesta será inmediatamente ejecutiva.

Prescripción: tres meses desde su comisión.

En este apartado no cabe la mediación.

#### **6.7.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Para la adopción de estas medidas correctoras, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno y familia:

- Audiencia del alumno. La realizará el director o por delegación el jefe de estudios.
- Audiencia a las familias. Se citará por correo certificado a las familias, dando copia de la citación al propio alumno, que firma una copia del mismo y se le comunicará a las familias por teléfono, para que acudan al trámite de audiencia con el/la directora/a del centro.
- Tras estas reuniones el director del centro adoptará las medidas correctoras oportunas de lo que informará al alumno y la familia del mismo, así como al tutor del grupo al que pertenece para que coordine la entrega de tareas al alumno sancionado. De todo esto se dará traslado a la comisión de convivencia.
- En caso de que la familia no compareciera al trámite de vista y audiencia y tras comprobar que ha recibido la citación, la dirección del centro procederá a continuar con el procedimiento.

#### **6.7.3.3. PRESCRIPCIONES.**

**Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de su comisión (artículo 32.2), salvo reincidencia.**

#### **6.7.3.4. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretenda modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. (art. 19 puntos 1 y 2 del Decreto 3/2008).
- Tanto para las conductas contrarias a la convivencia como para las gravemente contrarias a ésta, se tendrá en cuenta la reincidencia en las mismas a la hora de aplicación de la sanción.

#### **6.7.3.5. ATENUANTES.**

A efectos de graduar las medidas correctoras se considerarán los siguientes atenuantes. (artículo 20.1)

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

#### **6.7.3.6. AGRAVANTES**

Se considerarán como agravantes: (artículo 20.2)

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

#### **6.7.3.7. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS. (ARTÍCULO 31, DECRETO 3/2008)**

El alumnado que, de forma imprudente, desconsiderada o intencionada cause daños en las dependencias, instalaciones o material del centro, además de la sanción que pudiera corresponder al alumno, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y las alumnas o, en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En todo caso, dicho resarcimiento deberá producirse antes de la siguiente matrícula que el alumno solicite.

#### **6.7.3.8. Responsabilidad penal. (Artículo 33, Decreto 3/2008)**

La dirección del centro comunicará al ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## **6.8. MEDIACIÓN.**

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. El mediador no es juez ni árbitro, no impone soluciones, ni opina sobre quien tiene la verdad, lo que busca es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo

por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación puede resolver conflictos relacionados con la transgresión de normas de convivencia, amistades que se han deteriorado, situaciones que desagraden o parezcan injustas, malos tratos o cualquier tipo de problema entre miembros de la comunidad educativa.

La mediación sigue una serie de fases en las que se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto. Enriquece la utilización de Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, ofreciendo alternativas a través del diálogo, y evitando la pérdida de relaciones interesantes y la vivencia de sentimientos de desencuentro que influyen negativamente en el proceso educativo.

Actualmente nuestro Centro se encuentra en fase de formación y consolidación de un Equipo de Mediación por lo que este proceso es llevado a cabo por miembros del Equipo Directivo y la Educadora Social.

Cuando un caso se considera susceptible de ser trabajado mediante mediación se pone en marcha el mecanismo teniendo en cuenta que esta es voluntaria, confidencial y se basa en el diálogo.

Los pasos que se siguen son:

- 1) Análisis del problema.
- 2) Recogida del máximo de datos por ambas partes.
- 3) Se junta a ambas partes que exponen por turnos, respetando el turno de palabra, el problema.
- 4) El mediador expone el problema según lo que han expresado las partes en conflicto.
- 5) Se pide a las partes que expongan soluciones.
- 6) Se aclaran y firman acuerdos.

En el caso de no llegar a acuerdos se actuará en consecuencia aplicando las medidas de corrección recogidas en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Se debe tener en cuenta que el proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objetivo, así mismo se puede usar como medida de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora.

### **Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- 1) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- 2) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- 3) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- 4) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- 5) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Cabe recordar que según el decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha NO se puede ofrecer la mediación en las conductas tipificadas como **gravemente perjudiciales para la convivencia**.

Otras medidas:

#### **Acuerdos y contratos educativos.**

El proceso de acuerdo educativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el responsable de la dirección del centro, el alumno y los padres o tutores legales.

Este proceso tiene como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturbe la convivencia en el centro, es de carácter voluntario

El documento debe incluir:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Se revisará de modo periódico para cerciorarse de su cumplimiento así como para suprimir o cambiar las conductas reflejadas en el acuerdo.

En el caso de que no se cumpla lo pactado en el acuerdo se actuará en consecuencia aplicando las medidas de corrección recogidas en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.

## **6.9. PROCOTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DISRUPTIVOS.**

El protocolo a seguir ante los conflictos que se planteen, sigue la siguiente vía de actuación y que se pondrá en marcha en el momento en el que se detecten posibles situaciones susceptibles de perjudicar la convivencia. Este protocolo de actuación

comprenderá las siguientes actuaciones, a desarrollar por los miembros de la comunidad educativa que se indican:

- 1) Profesor del aula: solución del conflicto en el aula.  
Si el conflicto es leve, el profesor tratará de resolverlo, utilizando sus propios recursos, comunicándolo siempre que lo estime conveniente al jefe de estudios
- 2) Amonestación por escrito: copia a jefatura de estudios y tutor.
- 3) Comunicación a la familia de la falta.
- 4) Jefe de estudios y /o ES
  - o Entrevista con alumnado.
  - o Búsqueda de acuerdos o soluciones.
  - o Las actuaciones quedarán registradas en informes escritos
- 5) Si se producen reiteradas conductas gravemente perjudiciales:
  - o Comunicación a la familia.
  - o Intervención Equipo Directivo.
  - o Intervención de la Orientadora.
  - o La intervención de Jefatura de Estudios, Orientador/a y Educador/a no es excluyente pudiéndose dar en el mismo tiempo de modo coordinado

Las intervenciones quedarán registradas en informes por escrito.

La orientadora y la ES realizarán intervenciones individuales con el alumnado

El director velará por la correcta aplicación de este Plan de Convivencia, y podrá convocar cuantas veces estime necesario a la Comisión de Convivencia.

Intervendrá en los casos de:

- Agresión grave
- Falta de respeto grave a la autoridad de un profesor/a,
- Daño físico grave
- Destrozo grave de las instalaciones del centro
- Intrusión de personas ajenas al centro con riesgo para los miembros de la comunidad
- Caso grave de maltrato entre compañeros

Orientadora y educadora social: Se encargarán de las siguientes actuaciones:

- Terapia individual con el alumnado previo conocimiento de la intervención por parte de los padres.
- Si el conflicto es de carácter colectivo se sigue las mismas pautas que lo anteriormente expuesto.

El profesorado y la directiva actuarán en caso de un alumno/a disruptivo y violento de la siguiente manera:

- Frenar el motivo de conflicto si es que en ese momento se está produciendo
- Trasladar al alumno a un lugar apartado y siempre bajo la supervisión de un profesor/a, llamar a la jefatura de estudios o profesor de guardia, director, etc...
- Serenar la situación para bajar la agresividad por ello, si es necesario en caso muy grave se llama a la policía, guardia civil o al 112.

#### **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.**

- 1) Procedimiento para la comunicación de faltas de asistencia. Las faltas de asistencia se comunicarán a las familias por varias vías:
  - Se marcará diariamente la falta de asistencia, llegando, a aquellos padres que así lo deseen, un mensaje a su móvil y/o correo electrónico.
  - Los tutores contactarán con las familias cuyos hijos registren faltas injustificadas o demasiadas ausencias justificadas.
  - En el boletín de evaluación trimestral se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre.

Las faltas serán comunicadas al domicilio que figura como domicilio postal en la matrícula del alumno.

Cuando los padres estén separados y con tutela compartida, se duplicará la comunicación a ambos.

Es responsabilidad de los padres la comunicación de cuantas incidencias sean destacables en la futura comunicación entre el centro y las familias. Esta comunicación debe ir acompañada de la documentación escrita que acredite la nueva situación legal, cuando ésta cambie la norma habitual.

- 2) Programa Papa's: es una herramienta de apoyo para facilitar la comunicación de las familias y el centro.

Es un efectivo canal de comunicación entre el centro y las familias que contribuye a mejorar la atención a los padres y madres del alumnado del centro.

## 6.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES: NORMAS.

### NORMAS GENERALES:

1. Para la realización de una salida extraescolar se requiere que asistan a ella un mínimo del **60 % del total del nivel**. En las materias que no tengan a todo el alumnado del curso, se entenderá el 60% de los matriculados en esa materia y en ese nivel. En caso de no llegar a este porcentaje será el equipo directivo el que decida finalmente si se autoriza la actividad o no.
2. Los alumnos que no participen en la salida tienen la obligación de asistir a clase.
3. Las salidas tendrán **carácter evaluable**. Los profesores elaborarán actividades que contarán a efectos de calificación, de la misma manera que evaluarán las actividades que realicen en el instituto los alumnos que no hayan participado en dicha salida. Jefatura de Estudios supervisará el cumplimiento de esta norma, que de no aplicarse conllevará la inmediata suspensión de la actividad. Los alumnos que no puedan o quieran participar de la salida realizarán una actividad, preparada por el departamento o profesor correspondiente, que contará igualmente a efectos de calificación.
4. Para las **salidas** que se realicen **dentro de la localidad**, JE tiene la relación de alumnos autorizados por las familias. El alumno deberá abonar el importe de la actividad, si ésta así lo requiriese.
5. Siempre **se informará a los padres**, por escrito, de las actividades complementarias y extracurriculares que requieran su autorización expresa **así como los criterios de**

**evaluación de la misma.** Dicho documento deberá ser devuelto y **firmado** incluso si el alumno no fuese a realizar dicha actividad. Para asistir a una salida extraescolar fuera de la localidad **el alumno debe entregar firmada la correspondiente autorización de los padres, así como pagar el importe de la misma, con una anticipación mínima de 7 días\_** antes de su realización.

6. **El alumno que tenga alguna falta disciplinaria se le sancionará según la normativa vigente relacionada. En último caso se tomará una decisión por parte del Director y/o de la comisión de convivencia del Consejo Escolar. Un parte disciplinario implica la privación de salida extracurricular en el mes siguiente a ser cometida la falta. Para el caso de viajes con pernocta, tres partes disciplinarios a lo largo del curso implicarán la privación de formar parte a dicho alumno de dicha salida.**
7. **Si un alumno hubiera abonado el importe de una salida y no pudiera acudir a la misma por una sanción disciplinaria incluida en las NCOFS, perderá el dinero aportado.**
8. Las salidas pueden ser **interdisciplinarias**, pudiendo ser dos o más departamentos los que desarrollen dicha actividad. Se recomienda especialmente que se fomente este tipo de actividades, para no repetir salidas que puedan hacerse de forma conjunta.
9. Salidas conjuntas con otros centros: en este caso, si un departamento organiza una salida -especialmente con pernocta- con otro centro, el porcentaje de participación para el desarrollo de la actividad no se tendrá en cuenta.
10. Los **profesores** que diseñen una actividad extracurricular y/o complementaria, serán los **encargados** de la organización y realización de la misma:
  1. Concertar citas con museos, salas de exposiciones, teatros, instituciones, etc.
  2. Repartir autorizaciones a los alumnos participantes para que las entreguen junto con el importe del viaje.
  3. El Centro podrá pagar el importe de las actividades a aquellos alumnos que acrediten escasez de recursos económicos.
  4. Las autorizaciones quedarán bajo la custodia de los profesores organizadores.
11. El dinero recaudado será entregado en un sobre en la Secretaría del Centro junto con la hoja en la que constan todos los datos de la actividad (incluido el precio y la empresa de transporte).
12. Con antelación suficiente (5 días lectivos antes), el Departamento que organice la actividad entregará al Coordinador de AA. EE. y CC. “INFORME DE ACTIVIDAD” que contenga la siguiente información:
  - a) Departamento/s y profesores encargados
  - b) Nombre de la actividad que se va a realizar.
  - c) Objetivos de la misma con sus respectivas actividades.
  - d) Fecha de realización.
  - e) Hora de salida y de regreso aproximados.
  - f) Cursos y grupos para los que se realiza la actividad.



- g) Relación de **alumnos** que participan: este **listado** deberá exponerse, **en el corcho que hay en la puerta de sala de profesores**, al menos **3 días lectivos antes** de la realización y **entregar** una copia en Jefatura de Estudios
  - h) Coste probable de la actividad y posibles vías externas de financiación, precisando la parte que deberán pagar los alumnos.
  - i) En su caso, órganos o instituciones que la promueven (ayuntamientos, asociaciones, etc.).
13. Los organizadores de las actividades no incluidas previamente en la PGA deberán elaborar la anterior documentación con suficiente antelación para su posterior estudio por parte del CE. No obstante, si el interés de una actividad lo requiriera por la inmediatez de su realización, y siempre que sea dentro del término municipal, el Director/a podrá autorizar excepcionalmente.
  14. En cualquier caso, si un alumno participa en la actividad, los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de los hijos de las normas dadas por los organizadores de la actividad o por los responsables de los lugares en los que tenga lugar la actividad.
  15. Las actividades complementarias y extraescolares de duración superior a un día (con pernocta) obligará al departamento didáctico organizador a convocar una reunión informativa para los padres de los alumnos que participarán en la misma. En esta reunión se entregará un Guión que, como mínimo, describirá los lugares en los que cada día se encontrarán sus hijos, las actividades programadas para cada día y, si lo hubiese, el teléfono para ponerse en contacto con los profesores o con los alumnos. Los padres que por causas justificadas no puedan asistir en esa reunión recibirán información escrita a través de sus hijos y deberán entregar la autorización firmada en la que constará que conocen el programa de viaje previsto.
  16. Para el desarrollo de estas actividades se podrá disponer de apoyo por cada grupo de 25 alumnos y/o fracción superior a 10, siempre que lo permita la disponibilidad de la plantilla de profesores y cualquiera que sea el nivel educativo. En casos excepcionales (Viaje de Estudios, Intercambio, etc.) debido a su carácter especial, la ratio de alumnos por profesor acompañante podrá ser reducida siempre que las medidas organizativas lo permitan y las situaciones que se presenten así lo aconsejen. Si durante el viaje existiese pernocta, la ratio mínima se fija en tres profesores. En el caso de que en la actividad participen ACNEEs y/o ACNEAs cuando Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación lo consideren aconsejable se añadirá a la excursión una persona más, preferentemente un maestro de Pedagogía Terapéutica, el orientador/a u otra persona capacitada de atender totalmente las necesidades demandadas por los alumnos en cuestión.
  17. Aunque ya esté organizada, la actividad se puede cancelar respecto a la participación de un determinado alumno en la misma si es sancionado por alguna conducta contraria a las normas de convivencia los días previos, corriendo por cuenta del alumno los gastos que esta genere. Un parte el mes anterior implica la no participación en la actividad así como tres partes disciplinarios a lo largo del curso.

18. Una vez efectuado el pago (2º pago en caso de viaje de 4º ESO), la devolución de las cantidades no se realizará salvo si la causa es de fuerza mayor y si es posible la devolución.
19. Las familias serán informadas previamente de estas normas debiendo firmar un documento en el que las acepten y manifiesten ser conocedores de las mismas.

Asimismo, existirán otras actividades que podrán ser no estables y que programará cada Departamento, bien al principio de curso, al principio de cada trimestre o al menos con dos semanas de antelación, en caso de que fuese algo no previsto pero que pudiese ser de interés para el alumnado.

### **NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DEL CENTRO ESCOLAR CON PERNOCTA**

En las actividades Complementarias y Extracurriculares, conviene concienciar a los alumnos y a las familias de la necesidad de potenciar un ambiente de interés y buen rendimiento académico para que se pueda llevar a cabo el viaje.

Los viajes se organizarán y realizarán atendiendo a los siguientes criterios:

1. El viaje de estudios deberá combinar en todo momento los aspectos **lúdicos** con los **culturales**. No podrá ocupar el viaje más de cinco días lectivos.
2. Un requisito previo para su puesta en marcha será la existencia de un grupo de **profesores** que actúen de **acompañantes**.
3. La **responsabilidad** sobre todas las actividades que se realicen para recaudar fondos para la financiación del viaje corresponde en su totalidad **a los propios alumnos**. Este Centro considera que la preparación, organización y realización de un viaje debe ser una ocasión más para formar a nuestros alumnos en el sentido de la responsabilidad que ellos deben tener sobre sus propios asuntos, así como en valores tales como la participación, el trabajo en equipo y la solidaridad entre ellos para conseguir un fin común.
4. No obstante, los alumnos podrán ser **orientados** y **asesorados** por profesores y/o Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares para facilitarles la plena asunción de sus responsabilidades y para la cual se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:
  - a) Formación, con un grupo de alumnos voluntarios, de un **equipo de trabajo** que se encargará de coordinar todas las actividades que ellos realicen para la recaudación de fondos, siempre asesorados por sus tutores y por el **Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**.
  - b) **Información puntual y actualizada** de todas las posibles actividades que los alumnos pueden realizar para la recaudación de fondos, así como de la oferta de viajes que presenten las agencias.
  - c) **Si un alumno decide no asistir al viaje**, antes de hacer cualquier tipo de reserva económica con la agencia de viajes elegida, se le devolverá el importe de la fianza aportada, pero **las ganancias** que haya conseguido en las actividades organizadas **se repartirán entre el grupo de alumnos que vaya al viaje**

5. Las actividades referidas se realizarán siempre a **un destino** que esté **en función de los fondos que puedan ser recaudados** por los alumnos y elegido de forma consensuada por estos. No obstante, no debemos olvidar que será el propio centro el que, en última instancia, tiene la autoridad para permitir o suspender un viaje determinado o cambiarlo por otro.
6. En lo que respecta a **disciplina** se aplicará las referidas en las “Normas para las Actividades Complementarias y Extracurriculares” del IES:  
*“El alumno que tenga algún falta disciplinaria se le podrá sancionar según la normativa vigente relacionada. En último caso se tomará una decisión por parte del Director y/o de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.”.*
7. Aunque ya esté organizada la actividad se puede cancelar la participación de un determinado alumno en la misma si es sancionado por alguna conducta contraria a las normas de convivencia los días previos, corriendo por cuenta del alumno los gastos que esto genere. Un parte disciplinario tiene validez de un mes para invalidar la salida para dicho alumno, al igual que tres partes a lo largo de todo el curso académico.
8. Una vez efectuado alguno de los pagos la devolución de las cantidades no se realizará salvo si la causa es de fuerza mayor y si es posible la devolución. Este punto es aplicable a todas las excursiones que se hagan en el centro, dependiendo las posibilidades de devolución y su cuantía del departamento organizador.
9. Las familias son responsables de cumplir con las normas vigentes nacionales e internacionales respecto a los documentos necesarios para realizar las salidas.
10. Las familias serán informadas previamente de estas normas debiendo firmar un documento en el que las acepten y manifiesten ser conocedores de las mismas

## **6. LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA DEL CENTRO.**

Relacionados evidentemente con el proceso de enseñanza-aprendizaje, son las siguientes:

- Valorar el trabajo personal del alumno dentro y fuera del aula.
- Efectuar el seguimiento del proceso de aprendizaje mediante distintos sistemas de evaluación.
- Favorecer el aprendizaje autónomo de los alumnos/as.
- Fomentar el diálogo y la participación.
- Fomentar un aprendizaje útil al alumno.

## 7. IMPULSAR HÁBITOS DE TRABAJO

- Habilitar aulas y espacios dotados de medios audiovisuales e informáticos y fomentar su uso entre profesores y alumnos.
- Promover el conocimiento científico como un saber interdisciplinar y aplicar sus métodos a los distintos campos del conocimiento.
- Comprender y expresarse con corrección en lengua castellana.
- Potenciar el trabajo en equipo.
- Impulsar el trabajo cooperativo del alumnado.
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros
- Afianzar hábitos corporales saludables y favorecer el desarrollo social y físico, mediante la práctica de la educación física y el deporte.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la historia propia y la de otros pueblos y culturas.
- Conocer y practicar diversos medios de expresión y representación artísticas.
- Procurar que los contenidos y las actividades de las distintas asignaturas hagan referencia al entorno próximo.
- Garantizar la orientación escolar.
- Desarrollar hábitos de disciplina y estudio como medio eficaz de realización de las tareas del aprendizaje del alumno y como medio favorecedor de su desarrollo personal.
- Impulsar la acción tutorial.
- Desarrollar actitudes críticas.
- Apoyar el trabajo de los tutores, coordinados entre sí a través del Departamento de Orientación.
- Ofrecer a los alumnos la información académica y profesional necesaria para su desarrollo.
  - Favorecer una enseñanza basada en diversas fuentes de información.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías.
- Facilitar la realización de viajes y visitas de estudio fuera de la localidad con el fin de que se conozca y valore el patrimonio y tradiciones de otras localidades y comunidades.

- Desarrollar destrezas básicas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Fomentar el conocimiento del entorno cultural, histórico, geográfico y natural.
- Respetar el entorno cultural, histórico, geográfico y natural.
- Propiciar la participación de personas e instituciones ajenas al Centro en determinadas actividades curriculares.
- Potenciar la participación en actividades extraescolares y complementarias.
- Potenciar la relación con el entorno social.
- Impulsar las actividades extraescolares interdisciplinares.
- Ofrecer al alumnado una amplia oferta de actividades complementarias a desarrollar en el propio espacio del Centro.
- Fomentar la participación del alumnado en concursos, exposiciones y actividades deportivas, tanto en las que proponga el propio Centro como en las organizadas por otros Organismos.

## 8. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.

La evaluación interna constituye el vehículo de reflexión sobre la realidad de la comunidad educativa en un momento dado. Debe abarcar todos los campos educativos, organizativos y de gestión del Centro y en ella tienen derecho y obligación de participar todos los miembros de la comunidad educativa. Se realizará de acuerdo a las indicaciones contenidas en la Orden de 6 de marzo de 2003, que regula la evaluación de centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Estará coordinada por el Director/a del Centro o por el miembro de la comunidad educativa en quien delegue, tendrá carácter bianual sin perjuicio de la realización de evaluaciones internas parciales en determinadas dimensiones o parámetros.

Los resultados y conclusiones de la evaluación interna deben estar a disposición de los miembros de la comunidad educativa y deben formar parte como anexo de la memoria de cada curso.

### 8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.

- Se compone de tres niveles de concreción: dimensiones, subdimensiones y parámetros agrupados estos últimos en cuestionarios, según el sector o sectores de la comunidad educativa al que va dirigido.
- Los datos y opiniones sobre los cuales se basa la evaluación interna deben ser cuantificables mediante un baremo establecido previamente.
- Las fuentes de datos serán dos: el análisis de datos objetivos (resultados de la evaluación del alumnado, gastos realizados, número de profesores y unidades, etc.) y el análisis de los cuestionarios-encuesta contestados por diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Los cuestionarios-encuesta deben alcanzar a muestras representativas de la población de la comunidad educativa, siendo la tendencia a que todos los alumnos y/o familias y/o departamentos, según el caso, estén representados en cada muestra.
- Existirá una autoevaluación de la calidad del proceso, que también será cuantificable y que realizará el coordinador de la evaluación.
- Los sectores que participarán en la evaluación con sus datos y opiniones serán: profesorado, alumnado, familias, trabajadores no docentes y antiguos alumnos.

### 8.2. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN INTERNA.

Los aspectos a evaluar se agruparán en cinco dimensiones (en negrita), que para una mayor operatividad y facilidad de estudio se dividirán en subdimensiones.

**Condiciones personales, materiales y funcionales.**

- Características del alumnado.
- Distribución de espacios y tiempos.

- Infraestructuras y equipamiento.
- Plantilla y características de los profesionales

#### **Procesos de enseñanza y aprendizaje.**

- Desarrollo del currículo.
- Plan de atención a la diversidad.
- Plan de acción tutorial y de orientación académica y profesional.

#### **Resultados académicos del alumnado.**

- Resultados por cursos y grupos
- Resultados por departamentos

#### **Funcionamiento del Centro.**

- Órganos de gobierno y control.
- Asesoramiento y colaboración.
- Actividades complementarias.
- Utilización del presupuesto económico

#### **Estado de la convivencia en el Centro.**

- Conductas contrarias a la convivencia observadas en el Centro y su tratamiento.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia observadas en el Centro y su tratamiento.



## **9. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.**

El calendario y el horario escolar deben servir para garantizar el desarrollo de las actividades lectivas y la distribución horaria de las distintas materias y ámbitos que conforman el currículo educativo en Educación Secundaria.

El calendario escolar se ceñirá a las directrices de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Toledo y cualquier modificación que pudiese efectuarse en él debe contar con la aprobación previa del Consejo Escolar Local.

### **9.1. HORARIO DEL ALUMNADO.**

Deberá garantizar el desarrollo de las horas asignadas para cada una de las materias y ámbitos señaladas en la orden de 12-6-2007 para la etapa de Educación Secundaria y la distribución flexible del tiempo para la atención al alumnado de acuerdo con las normas de atención a la diversidad establecidas en este PEC y/o en la PGA.

Con carácter general, el horario lectivo del alumnado es de seis horas diarias, que se extienden desde las 8:30 hasta las 14:30, dividiéndose en seis franjas lectivas de 55 minutos cada una e intercalando entre la tercera y cuarta de estas franjas un tiempo de descanso o recreo entendido como parte del proceso educativo de 30 minutos de duración (11:15-11:45). Este horario podrá ser puntualmente modificado por el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares, no pudiendo, en estos casos, ser inferior a la duración del horario lectivo general del Centro.

El Claustro y Consejo Escolar podrá proponer modificaciones al horario general en el mes de junio y, en caso de producirse y ser admitidos por la autoridad educativa, estas modificaciones entrarían en vigor al inicio del siguiente curso.

### **9.2. HORARIO DEL PROFESORADO.**

El horario de los/as profesores/as del Centro se atenderá a lo dispuesto Orden del 02/07/2012 de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha.

Los horarios de los distintos profesores incluirán al menos las sesiones de trabajo necesarias que garanticen el desarrollo del currículo en todas las materias y ámbitos impartidos, las reuniones de los órganos de coordinación y gobierno, la atención a los alumnos en los periodos de descanso o recreo, la atención a las familias y la participación en los planes y programas desarrollados en el Centro según las directrices establecidas por la Consejería de Educación de Castilla. La Mancha.

El profesorado estará presente en todas las actividades extracurriculares, que se celebren dentro o fuera del Centro y que hayan sido previamente programadas.

## **10.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS DOCENTES E INSTITUCIONES.**

Uno de los principios educativos del IES Aldebarán es su apertura hacia otras entidades, especialmente educativas, del entorno. Recibimos alumnos/as de varios colegios: Condes de Fuensalida, Tomás Romojaro y San José de Fuensalida; CEIPs de Villamiel, Portillo, Huecas y Santa Cruz del Retamar, por lo que son cruciales para nuestra labor educativa el conocimiento y relación de otros centros.

Por otra parte, la localización social y geográfica de nuestra comunidad educativa recomienda una apertura a otras instituciones y entidades como herramienta valiosa para que nuestro alumnado conozca realidades distintas a aquéllas en las que habitualmente se desenvuelve.

### **10.1. RELACIONES CON OTROS CENTROS.**

- Antes del comienzo de las actividades lectivas de cada curso se recabarán informes de los CEIPs antes mencionados y éstas serán tenidas en cuenta para conformar los diferentes grupos-clase y establecer las pertinentes programaciones,
- Establecer un calendario anual de contactos con los CEIPs referidos.
- Mantener e impulsar acuerdos con los centros de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de la zona para que nuestro alumnado conozca con detalle la oferta educativa de estos Centros como paso previo a su incorporación a los mismos.
- Recabar y facilitar informaciones con los posibles centros de procedencia y destino de nuestros alumnos, aunque éstos estuviesen alejados de nuestro entorno.
- Participar en programas comunes avalados por las autoridades educativas con centros de otras provincias o regiones para fomentar el conocimiento mutuo.
- Colaborar con nuestro en Centro de Regional de Formación del Profesorado, sobre todo con el de referencia, en todas aquellas actividades o programas que redunden en beneficio de la formación del profesorado de éste u otros centros.
- Colaborar con la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha y/o su Delegación Provincial de Toledo en todas las actividades que redunden en beneficio de los miembros de ésta u otras comunidades educativas.

### **10.2. RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES NO EDUCATIVAS.**

- Llegar a acuerdos de entendimiento con empresas privadas y organismos municipales locales y comarcales para propiciar su participación en actividades complementarias y extraescolares que favorezcan a la vez el desarrollo de nuestros alumnos y el conocimiento de nuestro entorno cultural, social e industrial.
- Fomentar entre los miembros no alumnos de nuestra comunidad educativa hábitos y prácticas culturales y artísticas que contribuyan a su desarrollo personal, mediante la promoción de campañas y actividades culturales abiertas a la participación de las familias.

- Invitar a personas o entidades de nuestro entorno, que por su profesión o experiencia puedan resultar de interés educativo, a participar en actividades complementarias promovidas y supervisadas por el Centro.
- Realizar actividades extraescolares que promuevan el conocimiento de realidades diferentes a las del entorno habitual en que se desenvuelve nuestro alumnado, solicitando para ello la colaboración de entidades públicas y privadas o participando en programas, campañas y actividades ofertados por entidades públicas de nuestra comunidad autónoma.
- Facilitar a las Delegaciones de Sanidad, Trabajo y otras entidades públicas el acercamiento a nuestro alumnado.
- Promocionar a nuestros alumnos para la realización de las prácticas de las familias profesionales impartidas en el centro en diferentes entidades y empresas del sector pertinente (informática, comercio y electricidad).

## **11.CRITERIOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.**

### **11.1. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.**

Está presidida por el profesor/a tutor/a del grupo y formada por todos los profesores/as que imparten clase en ese grupo. Sus funciones son:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos.

### **11.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas asignadas al departamento. En el IES Aldebarán de Fuensalida, existen los siguientes departamentos:

- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Cultura Clásica.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Comercio y Marketing.
- Departamento de Música.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Plástica.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Economía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Religión.

#### **11.2.1. ASIGNACIÓN DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

La Jefatura de cada departamento didáctico será desempeñada por un/a profesor/a del cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria si lo hubiera. En caso de no existir ningún/a profesor/a perteneciese a este cuerpo el Director/a designará a otro profesor/a de una de las asignaturas del departamento que cumpla preferentemente el siguiente perfil:

- Profesor/a con propiedad de plaza definitiva en el Centro.
- Disponibilidad horaria para encargarse de esta función.

- Los Jefes de Departamento serán nombrados a principio de curso y por un curso escolar.

Las funciones y competencias de los departamentos didácticos serán las que figuran en el Reglamento Orgánico.

### **11.2.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Su jefatura será desempeñada por el Orientador/a del Centro.

Son funciones del departamento de Orientación:

- Asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del Centro y en las medidas de atención a la diversidad.
- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro sobre la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y otros documentos programáticos.
- Elaborar en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica y los tutores el plan de acción tutorial.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa psicopedagógica y profesional de los alumnos.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- Formular propuestas a la Comisión pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno al término de cada curso académico.

### **11.3. RESPONSABLES ESPECÍFICOS DEL CENTRO.**

#### **11.3.1. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

El cargo estará desempeñado por un/a profesor/a del Centro designado por el Director/a a principio de cada curso.

Sus funciones son:

- Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos. Cada jefe de departamento presentará a la CCP la propuesta de actividades extraescolares y complementarias.

Siempre que sea posible, estas actividades quedarán recogidas en la PGA de cada curso (Modificado 27/10/2010).

- Dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- Coordinar la organización de los viajes de estudio, intercambios escolares y cualquier tipo de viaje o visita que realicen los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar para las actividades complementarias y extraescolares.
- Ayudar en la organización de graduaciones y/o actos similares de centro.

### **11.3.2. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (COORDINADOR).**

El cargo estará desempeñado por un/a profesor/a del Centro designado por el Director/a a principio de cada curso.

Es el encargado de supervisar todas las cuestiones del centro en lo que a temas de seguridad se refiere. Concretamente, se centrará en lo siguiente:

- Gestionar la evaluación de los riesgos laborales.
- Diseñar, ejecutar y evaluar un plan de autoprotección y simulacro de evacuación.
- Informar a los trabajadores.
- Coordinar al centro con el exterior en cuestiones necesarias para la seguridad del mismo.
- Comunicar los accidentes laborales.
- Elaborar una Memoria anual.

La Consejería de Educación y Ciencia en cumplimiento del deber del empresario por garantizar la seguridad y salud de los trabajadores como recoge la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.); creó la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no Universitarios de Castilla-La Mancha por Orden de 31/08/2009, resultando de ello la figura del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo nombramiento y formación tuvo lugar en nuestro centro a partir de enero de 2010.

### **11.3.3. RESPONSABLE DE FORMACIÓN (COORDINADOR).**

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Así:

- El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
- En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
- El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se concretan sus funciones en las siguientes:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

#### **11.3.4. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.**

Su responsable será un/a profesor/a del Centro designado al principio de cada curso por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Organizará y gestionará todo lo referido a este espacio y a su material, especialmente en lo que a gestión del préstamo y catalogación se refiere.

#### **11.3.5. RESPONSABLE DEL PROGRAMA BILINGÜE (INGLÉS).**

Su responsable será un/a profesor/a del Centro designado al principio de cada curso por el Director, de entre los miembros del claustro que reúnan las condiciones de formación y capacitación necesarias para coordinar el Programa.

Las funciones principales del responsable del programa bilingüe son:

- Elevar la calidad de la enseñanza, reforzar la dimensión europea y promover el aprendizaje del idioma inglés.

- Desarrollar una enseñanza bilingüe español-inglés que abarque todos los niveles de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Ayudar y asesorar al profesorado DNL para impartir con el mayor éxito posible sus clases en inglés.
- Coordinar el trabajo en lenguas extranjeras con los colegios para reforzar la enseñanza de las mismas en etapas previas a la ESO.
- Participar, a través de la Consejería de Educación de las experiencias de los centros de Castilla-La Mancha pertenecientes a los programas lingüísticos.
- Informar y difundir el proyecto a la comunidad educativa mediante información a las familias, alumnos y profesores.

#### **11.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Estará presidida por el Director/a y formarán parte de ella el Jefe de Estudios, el Orientador, los Jefes de Departamentos didácticos, el coordinador de formación y el responsable de actividades extraescolares y complementarias. El Director/a podrá convocar puntualmente a las reuniones a cualquier otro miembro de la comunidad escolar con objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Actuará como secretario el jefe de departamento de menos edad.

Las funciones de la CCP son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares y programaciones y sus posibles modificaciones, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- Proponer al claustro proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias en colaboración con el jefe de Estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo, la programación general anual y la evaluación del rendimiento escolar del Instituto.

## **12.FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **12.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS DISTINTOS GRUPOS.**

- Heterogeneidad.
- Adscripción o no al Programa Bilingüe.



- No discriminación por razones de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Número semejante de alumnos por grupo.
- Reparto equitativo de los alumnos/as con necesidad de apoyo educativo entre los grupos de cada curso.
- Número equitativo de repetidores, PILES y alumnos disruptivos por grupo.
- El Centro puede proponer agrupamientos alternativos siempre que se respeten los criterios anteriores.

## **12.2. CALENDARIO Y HORARIO.**

Las actividades lectivas y las derivadas de la Programación General Anual y las restantes programaciones se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. Se seguirá el calendario anual establecido por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Toledo para la etapa de Educación Secundaria con, en su caso, las modificaciones que legalmente puedan aplicarse.

Cada profesor/a y personal laboral no docente seguirá su horario específico de obligada permanencia en el Centro con arreglo a las disposiciones legales vigentes en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha y su Delegación de Toledo.

El horario lectivo del IES Aldebarán de Fuensalida, se desarrollará, como dijimos en páginas anteriores, entre las 8:30 y las 14:30, dividido en seis periodos lectivos de 55 minutos con un recreo entre el tercer y cuarto periodo. Los alumnos no se ausentarán del Centro durante la jornada escolar, excepto si es acompañado por su padre, madre o tutor legal. (Modificado 27/10/2010)

Con carácter general todas las actividades del Centro se realizarán dentro de este horario lectivo, excepto las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro) y las actividades de formación permanente del profesorado.

### **12.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS.**

Se harán de forma ordenada por la puerta del patio principal del Centro, cumpliendo con puntualidad los horarios establecidos. Esta puerta se cerrará a las 8:35 horas. Los alumnos/as deberán acceder a las aulas de sus respectivos edificios ordenadamente. Los alumnos/as que llegasen con retraso al Centro, accederán por la puerta de entrada principal del centro y firmarán en el parte correspondiente su hora de llegada al centro y motivo del retraso, presentando en jefatura de estudios el justificante pertinente en caso de tenerlo.

Las salidas se realizarán una vez finalizada la jornada escolar, utilizando la puerta del patio principal. Dicha puerta se cerrará a las 14:40 horas.

En las entradas, salidas y cambios de aula los alumnos evitarán estacionar y deambular por los pasillos y evitarán emplear injustificadamente el ascensor, solicitando a los ordenanzas la llave del mismo solamente cuando les fuera necesario.

Los alumnos de ciclos formativos y Bachillerato podrán entrar y/o salir del centro si no tuvieran profesor a primeras y/o últimas horas, no estando obligados a ser atendidos por el profesorado de guardia. Idem para los alumnos de las FP Básicas de más de 15 años de edad.

### 12.2.2. LAS SESIONES DE CLASE. DURACIÓN Y CAMBIOS DE ACTIVIDAD.

Las clases durarán 55 minutos. Profesores y alumnos harán los cambios de aula cuando fuera necesario con orden y a un ritmo de paso normal, evitando los ruidos innecesarios. Los/Las profesores/as que impartan clase en aula de especialidad podrán recoger a los alumnos en el aula donde éstos hubieran finalizado la sesión anterior si lo consideran beneficioso para conseguir un mayor orden en los pasillos y escaleras.

### 12.2.3. LOS RECREOS. GUARDIAS DE RECREO.

Habrà un periodo de recreo diario con una duración no superior a los 30 minutos: 11:15-11:45 horas. Los alumnos permanecerán durante ese tiempo en el patio, no pudiendo permanecer en otras dependencias del Centro. Los profesores de guardia de recreo permanecerán y controlarán este espacio, así como los pasillos interiores del Centro y los servicios. Aún así, los pasillos serán cerrados en los tiempos de recreo por los ordenanzas, a no ser que algún profesor necesitara utilizar algún aula, lo que implicará que ese pasillo en concreto quede abierto.

Los alumnos de ESO sólo pueden estar en el patio principal del IES, accediendo sólo al patio de los edificios B, C, D y E para ir a la biblioteca.

Los alumnos de Bachillerato y ciclos formativos saldrán del centro si lo desean en los tiempos de recreo, así como los alumnos de FP Básica de más de 15 años, enseñando siempre el carné correspondiente.

Durante el recreo los alumnos/as utilizarán únicamente los servicios que se encuentran junto a conserjería. Una vez finalizado el recreo, los profesores de guardia comprobarán que todos los alumnos/as han entrado de nuevo en los edificios.

### 12.2.4. GUARDIAS DE AULA.

En su guardia estos/as profesores/as comprobarán que los profesores/as entrantes están en su aula y, si es preciso, los sustituirán, indicando este hecho al jefe de estudios encargado de anotar los datos en el Libro de Guardia del centro.

Como norma general, el grupo de guardia se reunirá en la sala de profesores al comienzo de la hora y planificará sus actuaciones según las ausencias que refleja el Parte de

Guardia, el cual estará permanentemente actualizado y se presentará en la mesa de la sala de profesores diariamente a las 8:30 horas.

Los profesores de guardia que no asistan a ningún grupo, permanecerán en la sala de profesores preferiblemente, y en todo caso, localizables.

### **12.3. LOS ESPACIOS COMUNES Y SU UTILIZACIÓN. AULAS ESPECÍFICAS.**

El buen funcionamiento del centro y el aprovechamiento de sus recursos exigen la planificación de los espacios y materiales comunes y la buena disposición de todos los miembros de la comunidad escolar.

Como normas generales, cada grupo en exclusiva un aula o dependencia de cuya organización debe responsabilizarse el tutor/a del grupo, que puede crear comisiones de alumnos/as encargados de cumplir determinadas funciones.

Las aulas y/o talleres de especialidad con los que cuenta el Centro corresponden a las materias de: Educación Física, Tecnología (2 talleres), Educación Plástica y Visual (2 aulas), Música (2 aulas), Informática (2 aulas Althia) y Laboratorio de Ciencias Naturales (3 laboratorios). Sumar las aulas de los ciclos medio de comercio e informática, superior de informática y FP básicas de 2º curso, con dotación especial para el desarrollo óptimo de sus enseñanzas.

Corresponderá al profesorado de estas materias su organización y control, tanto del aula como de los materiales contenidos en ella. Cada departamento contará con un inventario de dicho material, que será actualizado al final de cada curso e incluido en su Memoria.

Decir que la biblioteca se usa en ocasiones como sala de usos múltiples y como aula.

## **12.4. AUSENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN.**

Toda ausencia debe ser registrada y justificada siguiendo los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

### **12.4.1. AUSENCIAS DE ALUMNOS.**

Todo alumno está obligado a desarrollar su jornada escolar completa, no pudiendo abandonar el Centro en ningún momento de la misma, excepto causa justificada. Cada profesor registrará las faltas y retrasos de sus alumnos y las transcribirá en el sistema Delphos. Cada mes el tutor/a del grupo remitirá a las familias un resumen de estas faltas, con indicación de las que fueron anteriormente justificadas.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as están obligados a justificar las ausencias de éstos mediante impreso oficial del Centro u otro tipo de justificación oficial. Los profesores y equipo directivo podrán solicitar al alumno un determinado tipo de justificación en casos determinados como exámenes, actividades extraescolares o complementarias, etc.

### **12.4.2. AUSENCIAS DE PROFESORES.**

Todo profesor está obligado al cumplimiento completo de su horario, tanto en lo que se refiere a periodos lectivos como complementarios. Tan sólo podrán abandonar el Centro durante el recreo (excepto guardia de recreo). Los profesores que por cualquier razón incumpliesen su horario lectivo o complementario deberán justificar su ausencia mediante el modelo oficial del Centro y el documento justificativo emitido por la entidad o persona correspondientes. Ambos documentos serán entregados al Jefe de Estudios inmediatamente tras finalizar la ausencia. El Jefe de Estudios deberá consignar la falta en el sistema Delphos. Mensualmente será remitido a la Inspección un resumen de estas ausencias y las circunstancias que las produjeron. Una copia de este documento permanecerá expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Se considerarán faltas justificadas únicamente aquéllas que respondan a los casos contemplados por las leyes y reglamentos que regulan las ausencias del personal laboral docente.

En Fuensalida, a 27 de OCTUBRE de 2023.