

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A continuación, presentamos las normas de Organización y Funcionamiento del Centro del IES José Hierro

1. NORMAS GENERALES	2
2. ENTRADAS Y SALIDAS	4
3. JORNADA ESCOLAR	5
4. CAFETERÍA	6
5. ASEOS	6
6. RECREOS	6
7. FALTAS DE ASISTENCIA	7
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	9
9. PROFESORADO	9
10. FAMILIAS	10
11. MEJORA DE LA CONVIVENCIA	11
ALUMNO MEDIADOR	11
ALUMNO AYUDANTE	11
PROGRAMA ACOGIDA	11
ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES	12
JUNTA DE DELEGADOS	13
12. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	14
13. RECREOS ACTIVOS	14
13.1 INTRODUCCIÓN	14

13.2 OBJETIVO	15
13.3 PLAN DE ACCIÓN	15
14. LUDOTECA	16
15. AULAS LIMPIAS	16
16. TUTORÍA	17
17. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES	18
18. ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	19
19. NORMATIVA DE EXÁMENES	20

1. NORMAS GENERALES

1. Los alumnos deben respetar a los profesores, compañeros y auxiliares de control.
2. Los alumnos cuidarán y respetarán las instalaciones del Instituto, así como todos los materiales que el centro pone a su disposición. Es responsabilidad del grupo mantener el aula en la que se encuentren en perfectas condiciones.
3. Los alumnos/as están obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. Cuando no se conozca quién es el responsable de los daños en el material o las instalaciones de un aula, se hará cargo de la reparación o del coste económico el conjunto de los alumnos/as del grupo que habitualmente ocupa el aula.

4. Está prohibido comer o beber dentro del aula y en los pasillos.
 5. Queda prohibido fumar, así como introducir sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia del Centro.
 6. Está prohibido discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, o cualquier otra circunstancia personal o social.
 7. Se prohíbe el uso del móvil en clase y en los pasillos, excepto cuando sea requerido por un profesor con carácter didáctico. El móvil ha de estar dentro de la mochila y apagado, incluso durante el periodo de recreo.
 8. Los alumnos mostrarán una actitud activa de trabajo y traerán a clase los materiales necesarios para el aprendizaje. Si un alumno no trae material, el profesor le proporcionará papel y bolígrafo para poder realizar la tarea que éste le encomiende, evitando expulsarle de clase. Para realizar cualquier pregunta se levantará la mano. En ningún caso se puede interrumpir bruscamente la clase ni levantarse hasta que esta finalice.
 9. El uso del material informático del instituto por parte de los alumnos/as queda limitado rigurosamente a su finalidad educativa, por lo que no están permitidas ni la práctica del chat, ni la visita a páginas web no autorizadas, ni la modificación de la configuración del ordenador o de cualquier otro aparato, etc.
 10. El acceso a la zona Administrativa está, en principio, limitado a los trabajadores del Centro. Los alumnos/as deben acceder con la autorización del profesor/a correspondiente. Los padres, madres y/o tutores accederán siempre acompañados de un Auxiliar de Control, preferentemente con cita previa.
 11. Está prohibido el acceso al interior de los recintos del instituto con patinetes eléctricos según normativa. Está habilitada una zona específica de parking en la zona de entrada exterior del instituto.
- Aparte de todo lo expuesto previamente, dentro de las normas generales se incluyen las especificadas como deberes de los alumnos en el Artículo 5.2 del Decreto 32/2019.
- a. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

- b. Respetar las normas de convivencia, así como la organización y funcionamiento del centro educativo.
- c. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d. Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

2. ENTRADAS Y SALIDAS

Las clases comienzan todos los días a las 8:20 y terminan a las 14:20, de forma general, aunque de lunes a jueves, tenemos diferentes clases a 7ª hora: hora ampliada de Inglés en 1º y 2º de ESO, 5ª hora de Matemáticas II en el programa de Excelencia, y Religión/Estudio en 2º de Bachillerato.

Es necesario mantener la puntualidad durante toda la jornada. A primera hora los alumnos que lleguen tarde sin justificación, no podrán acceder a clase y deberán permanecer en un espacio habilitado para ellos, donde les atenderá un Profesor de Guardia. Los alumnos que concurran en esta circunstancia, tendrán un retraso no justificado que se tipificará como falta leve. La acumulación de tres retrasos implica que el siguiente sea considerado como falta grave.

En caso de que los alumnos se presenten a partir del segundo tramo lectivo, tendrán que presentarse por Jefatura de Estudios y entregar el correspondiente justificante de la falta (visita médica u otra causa justificada). Si se entrega el correspondiente justificante, desde Jefatura se le justificarán las faltas correspondientes. En caso de que la falta no este justificada, se considerará como una falta leve y se procederá a la correspondiente sanción, que en este caso será una amonestación verbal o por escrito. Si se producen tres de estas faltas la siguiente tendrá consideración de falta grave tipificada en el decreto

32/2019 en el artículo 34.a

Los alumnos/as no podrán abandonar el centro durante su jornada escolar. En caso de necesidad justificada, deberán solicitar permiso en jefatura de estudios presentando la correspondiente autorización escrita de sus padres. Si un/a alumno/a necesita salir por encontrarse enfermo/a u otra circunstancia, se llamará a los padres o tutores para que se hagan cargo. Los alumnos/as de ESO solo pueden salir del centro antes de que termine la jornada escolar cuando un adulto autorizado viene a buscarlos, o sean autorizados por teléfono. Si algún alumno sale del centro sin estar justificado y sin autorización expresa de Jefatura de Estudios, se considerará como falta grave.

Ante la ausencia de un profesor, solo los alumnos de Bachillerato podrán salir del centro, siempre que dicha salida cuente con la autorización de Jefatura de Estudios que será transmitida por parte del **Profesor de Guardia**. Esta salida solo se producirá a tercera, cuarta o sexta/séptima hora. En el resto de tramos horarios los alumnos de Bachillerato se quedarán en su aula de referencia con el profesor de guardia correspondiente. Si el grupo de alumnos es reducido, podrán ir a la Biblioteca a estudiar si hay algún profesor de guardia en la misma.

3. JORNADA ESCOLAR

- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as
- Durante las clases los alumnos/as no podrán abandonar el aula, aunque hayan finalizado sus exámenes o trabajos.
- Este curso se vuelve a las aulas fijas para los grupos de alumnos. Debido al aumento del alumnado del centro, es operativamente muy complicado mantener las aulas materia/departamento. El delegado/a recogerá la llave del aula todas las mañanas para abrir y cerrar el aula cuando sea necesario, siendo responsable de esta y no dejándosela a nadie.
- Los alumnos no deben permanecer en los pasillos. Entrarán ordenadamente en clase. Cuando el grupo se desdoble y parte de los alumnos tengan que

salir del aula, lo harán correctamente, evitando los gritos y las carreras por los pasillos. Para evitar altercados en los pasillos será necesaria la máxima puntualidad por parte del profesorado **y del profesorado de guardia.**

- Ante la ausencia de un profesor, los alumnos esperarán de forma ordenada al profesor de guardia que les dará las instrucciones oportunas. Bajo ningún concepto podrán permanecer en los pasillos, salir por su cuenta al patio, ir a buscar al Profesor de Guardia o ir a Jefatura de Estudios.

4. CAFETERÍA

Los alumnos no tienen permitido ir a la cafetería durante las clases o los cambios de clase, pudiendo hacerlo únicamente en los recreos o antes de que comience la jornada lectiva. El incumplimiento supondrá falta leve.

5. ASEOS

Los baños permanecerán abiertos antes del inicio de la jornada lectiva y durante los recreos. Durante el resto del tiempo permanecerán cerrados y en caso de necesidad, el estudiante, previo permiso del profesor correspondiente, solicitará la llave del aseo al auxiliar de control que se encuentre en Conserjería, el cual tomará nota del nombre del alumno/a, su curso, así como la hora exacta en la que recogió la citada llave.

Antes de regresar a su clase, deberá devolver la llave al Auxiliar de Control, el cual reflejará la hora de devolución. El profesor deberá también controlar la hora de salida del aula del estudiante y la de su regreso a fin de evitar que éste deambule más tiempo de la cuenta por los pasillos.

6. RECREOS

Es norma de obligado cumplimiento desalojar las aulas y los pasillos durante el tiempo de recreo.

Con respecto al uso de los aseos, permanecerán abiertos y a disposición del alumnado los que están situados en el edificio principal y en la planta baja del

aulario. Deberán ser usados con responsabilidad y limpieza.

Sólo podrán salir del Instituto durante el Recreo los estudiantes de Bachillerato que tienen la obligación de regresar puntualmente a la clase siguiente. Para abandonar el centro deberán mostrar el carnet del Instituto al Auxiliar de Control que esté en la puerta. Dichos carnets serán de un color diferente al de los alumnos de ESO.

Los alumnos deben regresar a sus clases entre las 11:30 y las 11:35, nunca más tarde ya que a partir de ese momento no podrán acceder al aula y se les pondrá una falta de asistencia. Para ello tocará el timbre a las 11:30, de forma que dé tiempo a subir de forma ordenada a las aulas. Estos alumnos irán a un aula habilitada para ellos y la falta de asistencia se considerará como falta leve.

7. FALTAS DE ASISTENCIA

La asistencia a clase es obligatoria. Sin embargo, si los estudiantes no pueden asistir a clase por una razón plenamente justificada seguirán el siguiente procedimiento:

1. El día de la reincorporación a las clases, se mostrará el documento correspondiente al profesor afectado y se entregará el citado documento al tutor del curso para su custodia. En caso de enfermedad, no se aportará informe médico por contener información confidencial sino comprobante de cita previa o de asistencia al centro médico.
2. Si se trata de una ausencia planificada con antelación, se comunicará lo antes posible al tutor y a los profesores afectados, además de, a la vuelta, aportar la documentación correspondiente.

En caso de no disponer de documentación, el profesor determinará si la falta a su materia está justificada con la información que aporten los padres o tutores legales, conforme a la normativa (Decreto de Convivencia 32/2019).

En el caso de producirse una falta de asistencia a un examen:

Si un estudiante falta de manera justificada a una prueba de evaluación el profesor de la materia elegirá entre las dos siguientes opciones;

1. Repetir la prueba. El alumno/a debe estar preparado, porque el examen se podrá repetir, desde el primer día que acuda al centro. La prueba no tiene por qué ser igual que la realizada el día de la falta, aunque sí versará sobre el mismo contenido. Tampoco es necesario que se conserve el mismo formato. Algunos departamentos pueden asignar una fecha al finalizar el mes o el trimestre para que todos los alumnos que tengan justificada la falta de asistencia a un examen puedan realizarlo. En esos casos estará especificado en las programaciones.

2. Repartir el porcentaje asignado en los criterios de calificación a la prueba de evaluación del día de la falta, entre los otros exámenes que se realicen. El reparto se realizará según el criterio que determine el profesor de la materia.

Si se falta a una prueba de evaluación de forma injustificada, la calificación del examen será un 0. En caso de que las faltas a exámenes se repitan de forma reiterada y las justificaciones no sean suficientemente claras, o no vayan acompañadas de justificantes, el profesor podrá rechazar repetir el examen.

El procedimiento de comunicación será el siguiente. En la página web del instituto, en el apartado de Jefatura de Estudios, se descargan el correspondiente impreso autorrellenable. Este se presentará el día de la incorporación justo al justificante médico o el que corresponda. Estos documentos deberán presentarse a todos los profesores a cuyas clases se ha faltado y finalmente al tutor para que justifique las correspondientes faltas. En la página web vienen especificadas claramente las instrucciones correspondientes.

En el caso de que el estudiante sea mayor de edad, además, la justificación de la falta deberá venir acompañada de un documento oficial que dé fe de la veracidad del hecho causante de la falta.

Los alumnos que hayan faltado son responsables de recuperar el trabajo

realizado durante la ausencia y por tanto han de interesarse proactivamente en la información facilitada en las clases (materia dada, ejercicios a realizar, fechas de exámenes, entrega de trabajos, etc.).

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Es obligatoria la asistencia a las actividades complementarias y extraescolares. En caso de que, por algún motivo justificado, la familia no autorice que un alumno realice la actividad, deberá indicarlo en el Recibí que acompaña a la hoja informativa y entregarlo al profesor/a responsable. El estudiante tendrá que acudir a clase en su horario habitual.

En las actividades extraescolares y complementarias que se lleven a cabo rigen las mismas normas que en cualquier otra actividad académica. Es obligatorio respetar escrupulosamente la organización propuesta por los profesores, así como las normas específicas de cada actividad. Las normas de convivencia que rigen en el día a día en el centro son de obligado cumplimiento igualmente para las actividades complementarias y extraescolares.

9. PROFESORADO

Los profesores deberán intentar en la medida de lo posible no retrasarse a la hora de acceder al aula, fundamentalmente a primera hora y después del recreo.

A la hora del recreo y la última lectiva del día, el profesor ha de asegurarse que el aula queda cerrada y tanto el proyector, como el ordenador, apagados.

Para expulsar a un alumno del aula, hay que valorar la gravedad de la falta cometida. Ante cualquier acto que impida el normal desarrollo de la actividad docente hay que hacer constar el hecho en la Aplicación de Gestión de Partes (e-Disciplina) y la posterior comunicación a los padres por parte del profesor.

Si un profesor expulsa a un alumno del aula se entiende que el motivo es lo suficientemente grave como para ello, y en consecuencia el alumno tendrá una falta grave que **deberá** poner el profesor. Igualmente, a la mayor brevedad

posible el profesor llamará a los padres para comunicarles el hecho causante. Los alumnos expulsados no se pueden quedar en los pasillos. Serán acompañados por el delegado/a hasta Jefatura de Estudios. Si el alumno se niega a abandonar el aula el profesor mandará a otro alumno a Jefatura de Estudios para que alguno de los Jefes de Estudio se persone. La comunicación a los padres se realizará a la mayor brevedad posible.

Los teléfonos móviles no están permitidos dentro del centro, por lo que no podrán ser utilizados como instrumento de enseñanza-aprendizaje, por ello, cada vez que se necesiten, y si trabajamos con alumnos menores de 16 años, tendremos que enviar una autorización a las familias.

Los profesores que realicen las guardias de patio pondrán sancionar a los alumnos que arrojen desperdicios al suelo y/o no tengan un comportamiento adecuado a las normas de convivencia del centro.

10. FAMILIAS

Las familias pueden tomar parte en el programa de préstamo de libros de la Comunidad de Madrid, ACCEDE. Para ello, deben cuidar los libros que el centro les entrega durante todo el curso y devolverlos en buen estado al final del curso. Si pierden o deterioran un libro, deben reponerlo.

Para una correcta atención a las familias por parte del personal del Centro, éstas deben solicitar cita previa, vía telefónica, mediante la web, Raíces, etc. Al acceder al Instituto deben identificarse y serán acompañadas por un Auxiliar de Control, que dejará registro.

La comunicación con las familias será a través del Sistema Raíces/ Roble. Los progenitores o tutores que carezcan de las necesarias credenciales deberán ponerse en contacto con Jefatura de Estudios para que se las proporcione. Además, en la página web, en el apartado Información Familias, se ha especificado todo el procedimiento para que los padres puedan instalarlo y utilizarlo. En caso de que no tengan o no recuerden las credenciales, deberán enviar un correo a jestudios.ies.josehierro.getafe@educa.madrid.org.

Es relevante, para la educación de nuestro alumnado, que esta comience en casa, por ello, pediremos la colaboración de las familias en este aspecto. Se recalcará la importancia de la NO utilización del teléfono móvil en el instituto.

11. MEJORA DE LA CONVIVENCIA

ALUMNO MEDIADOR

Estos son alumnos voluntarios que ayudan en la resolución de problemas de forma pacífica, a través del diálogo. La actuación ha de ser preferentemente en los Recreos. Tras dialogar sobre un problema se elabora un contrato sobre la solución del problema.

La elección de los Alumnos Mediadores se hará entre los más adecuados para el conflicto surgido, dentro del alumnado formado a tal efecto.

Todos los procedimientos de mediación serán coordinados por los profesores pertenecientes al equipo de mediación, así como, el Coordinador de Bienestar y Jefatura de Estudios, a los que habrá que sumar profesores y tutores involucrados.

ALUMNO AYUDANTE

Las funciones principales son:

- Ayudar a sus compañeros/as cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen.
- Liderar actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Puede colaborar con Alumno Mediador.
- Puede apoyar a otros compañeros/as en tareas académicas.
- Pueden ayudar en Programa Acogida.
- Facilitar una mejora de la convivencia en el grupo.
- Preparación de Eventos, así como participación activa en estos

A principio de curso se realiza una convocatoria para formar el cuerpo de Ayudantes. Las familias deberían aprobar la participación de su hijo/a como Alumno/a Ayudante y deberán ser conscientes del compromiso que adquieren.

PROGRAMA ACOGIDA

Tiene varios niveles:

- Alumnado: Alumnos voluntarios que ayudan a integrarse y adaptarse al

Centro.

En el caso de alumnos extranjeros, se les presentarán alumnos de su nacionalidad que les sirvan de referencia para evitar sentimientos de soledad. Habrá que tener previstas actuaciones que faciliten su integración en el grupo para evitar formación de guetos.

- Tutores y Equipo Directivo: Presentación de tutores en su aula. Información: organización del centro, uso de las instalaciones, el equipo educativo del grupo, su horario, calendario de curso, relación de libros de texto, organización de la ESO y Bachillerato, las funciones del tutor/a y la Tutoría, la elección de delegados, las normas de convivencia, etc.
- Al ser un centro de escolarización preferente de alumnado con TEA y, además, escolarizar a alumnado con necesidades educativas especiales, la Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación programarán actividades específicas de acogida de este nuevo alumnado y de sus familias. Estas actividades se realizarán en el mes de junio (antes del inicio del curso en el que se incorporan) y en septiembre antes de las presentaciones de los tutores en los grupos.

En ambos casos y en los primeros días del curso, el equipo de apoyo del centro realizará acompañamientos con este alumnado para facilitar su orientación y ubicación en los espacios, incidiendo en la adecuada integración con los compañeros en los recreos.

ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES

Es fundamental que los nuevos profesores se sientan integrados y apoyados desde el momento en el que se incorporen al centro. Desde los Departamentos, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo se deben tomar medidas que faciliten su adaptación.

Se ha cambiado el sistema de identificación de las aulas para facilitar la orientación tanto por parte del profesorado como del alumnado. El primer dígito hace referencia a la planta, el segundo al pasillo y el tercero especifica el lugar exacto del aula a partir de la entrada del pasillo siguiendo un sentido horario. También se ha pintado la parte superior de cada pasillo de un color diferente como ayuda a la mencionada orientación.

Para poder seguir todos los procesos y procedimientos del centro hay habilitado un curso en el Aula Virtual denominado *Herramientas del Claustro*, al que todo el profesorado debe tener acceso.

En el caso de los profesores sustitutos, hay un protocolo específico de actuación para que su integración en las aulas sea lo más rápida y satisfactoria posible. Este protocolo recoge las acciones de comienzo y final de este profesor mientras dure la sustitución correspondiente.

JUNTA DE DELEGADOS

La junta de delegados está integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Se establece a principio de curso un calendario de reuniones para la transmisión de información desde Jefatura de Estudios, que luego tendrán que transmitir a la clase durante los primeros minutos de la hora de tutoría semanal.

Funciones de la junta de delegados.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen interno, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

12. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Desde Dirección, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación hay articuladas una serie de medidas para prevenir cualquier tipo de acoso. Es imprescindible la participación y colaboración del profesorado, en especial los tutores, además será elemental la colaboración del Coordinador de Bienestar.

Para ello, las actuaciones radicarán:

- Establecimiento de medidas de Prevención tanto de carácter tutorial como de carácter curricular.
- Diagnóstico para detectar los posibles casos de acoso escolar.
- Finalmente hay que abordar las actuaciones de corrección y sanción, si procede.

13. RECREOS ACTIVOS

13.1 INTRODUCCIÓN

Los alumnos de 1º de ESO entran en el instituto procedentes del colegio, pero no por ello dejan de ser niños. Cuando llega el tiempo de recreo en el patio,

dejan de jugar (con la salvedad de los deportes de pelota) como lo habían estado haciendo solo tres meses antes en el colegio. Sin embargo, no dejan de jugar por voluntad propia, al llegar al centro se sienten cohibidos e imitan lo que los

compañeros de cursos superiores hacen. Como resultado, no juegan, aunque desearían hacerlo.

El juego es muy positivo para los alumnos de edades preadolescentes, les ayuda a integrarse, a realizar actividad física y a divertirse, son esenciales también para el descanso mental antes de las tres últimas horas lectivas de la mañana.

Para ello a los alumnos de 1º ESO se les habilita la zona del jardín posterior para su uso exclusivo.

13.2 OBJETIVO

El objetivo de la propuesta es favorecer e impulsar, mediante un contexto adecuado, que los alumnos de 1º de la ESO jueguen en los recreos de manera espontánea, sin la supervisión u organización constante de un adulto. También se podría extender a los alumnos de segundo si así lo desearan y con el permiso expreso de Jefatura de Estudios.

13.3 PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción se compone de los siguientes puntos:

- a. En la primera semana del curso, mejor el primer día, un profesor (o varios) pasará por las clases para proponer a los alumnos los juegos en el recreo. Explicándoles que la idea no es dirigirlo sino impulsarlo. Se podría pasar un brevísimo cuestionario con dos preguntas simples: si les gustaría jugar y a qué. También se podría prescindir del cuestionario y simplemente convocarlos.
- b. Se les convocará para el siguiente recreo en el patio, en la zona acotada para ellos. Allí les esperará el profesor o profesores voluntarios para organizar un primer juego si fuera necesario (podría ser que ellos mismos tomaran la iniciativa).
- c. Esos primeros juegos podrían ser tanto los propuestos por los

alumnos, como por los profesores. Para ello sería interesante contar con la colaboración puntual del departamento de Educación Física.

- d. La supervisión de los profesores no debería extenderse en el tiempo, puesto que el objetivo es fomentar la autonomía y el juego espontáneo. Propongo una duración inicial de dos semanas que podría acortarse o

alargarse dependiendo de la respuesta de los alumnos. En cualquier caso, la supervisión o dirección del adulto debería ser temporal.

- e. Si se consolidase la actividad de juego en los recreos, los profesores de guardia de recreo solo tendrían que garantizar el espacio de juego en los días correspondientes.

Durante los recreos se desarrollan también las actividades del Club de Lectura, del Club de Ajedrez, del Cubo de Rubik, desafíos dentro del programa de Centros Activos y Saludables y otras muchas que se irán informando.

Responsable: Tutores 1º de ESO, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y Jefatura de Estudios.

14. LUDOTECA

Aprovechamiento de este recurso por parte de los alumnos/as del Instituto. Es fundamental que los tutores, en especial, los de los grupos de Primer Ciclo, informen de la existencia de este espacio a los alumnos, así como normas básicas de funcionamiento.

Responsable: Departamento de Orientación.

15. AULAS LIMPIAS

Los Tutores deben informar a los alumnos al principio de curso sobre sus obligaciones sobre la limpieza y el cuidado del Centro. Deben también coordinar la distribución semanal de los alumnos responsables del seguimiento de la limpieza de las aulas.

Como este curso los alumnos van a mantener su aula de referencia, serán los

responsables del mantenimiento en condiciones de su aula.

En el segundo Trimestre, el alumnado puede centrarse además en la limpieza de los pasillos. En el tercer trimestre, la labor puede extenderse al cuidado de los patios.

La valoración diaria la realizará el Personal de Limpieza del Instituto. Al final de curso, se entregará un diploma a cada uno de los estudiantes que hayan destacado en esta labor.

16. TUTORÍA

El IES José Hierro, a través del Plan de acción tutorial del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, se plantean como objetivo básico promover el desarrollo integral de los/as alumnos/as mediante la introducción en las diferentes materias, en la hora de tutoría, y en las actividades complementarias y extraescolares, de aspectos vinculados con el autoconocimiento y la convivencia, los temas transversales, la adquisición de estrategias de pensamiento y la toma de decisiones.

El Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios asesoran a los tutores en todas sus funciones: canalización y resolución de problemas del grupo, intervención en problemas de conducta, detección de situaciones de rechazo y acoso, relación con las familias y prevención e intervención en absentismo.

Los objetivos fundamentales son:

- Fomentar el desarrollo integral del alumnado, trabajando aspectos vinculados al desarrollo personal, a la convivencia del grupo, y a la construcción de un proyecto de vida personal.
- Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.
- Canalizar las inquietudes del alumnado y fomentar la toma de decisiones en la organización y mejora del instituto.
- Favorecer la convivencia en el instituto, fomentando un clima de cuidado y buen trato entre todas las personas que integran la comunidad educativa.

El desarrollo del Plan de Acción Tutorial vendrá marcado por las siguientes reuniones:

- Comisión de Coordinación Pedagógica para establecer los objetivos prioritarios del Plan de Acción Tutorial
- Reuniones semanales de coordinación con asistencia del Jefe de Estudios, la Orientadora y los tutores de los grupos de la ESO y Bachillerato, por niveles.
- Reuniones periódicas de las juntas de profesores de los grupos de la ESO para coordinar actuaciones comunes que respondan a objetivos programados para el curso y para el nivel o clase correspondiente.
- Reuniones individuales de cada tutor/a con los/as Orientadores/as, cuando sea necesario para el desarrollo del Plan.
- Reuniones de los/as Orientadores/as con Jefatura de Estudios para revisar globalmente el funcionamiento del Plan y cubrir las necesidades que se precisen a nivel de Instituto.
- Favorecer el proceso de madurez personal de los alumnos en todas sus capacidades y la madurez vocacional, facilitando la toma de decisiones académico-profesionales.
- Tender a la máxima normalización en las medidas de atención a la diversidad referidas a nuestro alumnado y asegurar su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.
- Contribuir a la sensibilización de todo el alumnado y de toda la comunidad educativa respecto de la consideración de la diversidad como factor de enriquecimiento social y personal.
- Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, así como ofrecer ayuda y orientación en los procesos de toma de decisiones académicas y profesionales.

17. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

Al finalizar cada trimestre y el curso se analizarán los objetivos alcanzados en la intervención con los alumnos, profesores y familias dentro de cada ámbito, así como aquellos aspectos que se necesiten modificar en el Plan de Acción

Tutorial. En las reuniones de coordinación entre el Jefe de Estudios, la Orientadora y los tutores se analizará la eficacia de la labor tutorial desarrollada hasta el momento, la utilidad del material y orientaciones aportadas por el Departamento de Orientación, los resultados del trabajo y la consecución de los objetivos. En dichas reuniones se recogerán, también, las propuestas para mejorar la organización de las tutorías en el siguiente trimestre o en el próximo curso. Se realizará también el análisis de los resultados obtenidos en aquellos alumnos con los que se ha llevado a cabo una atención individualizada por parte del Departamento de Orientación y/o del profesorado: mejoras, avances, logros en el proceso de enseñanza-aprendizaje, refuerzos aplicados, necesidad de vías extraordinarias de atención a la diversidad, etc., diferenciando entre los que han tenido una atención individualizada y los que han requerido un proceso de evaluación psicopedagógica. De todo este proceso de evaluación se dejará constancia en la Memoria de fin de curso del Departamento de Orientación.

Cronología del proceso de Evaluación:

Inicio de cada Trimestre: Se identifican las necesidades del centro y los destinatarios del Plan de Acción Tutorial. Asimismo, se recogen propuestas y detectan necesidades en reuniones de coordinación con los tutores.

Durante cada Trimestre: Se modifican y adaptan las partes del Plan que se consideren oportunas para mejorar la intervención y acción tutorial.

Final: Cada trimestre se valorará la efectividad de las actividades desarrolladas a lo largo del mismo. Al finalizar el curso se procederá a una evaluación del Plan, realizando propuestas de mejora para los siguientes cursos.

Responsable: Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios

18. ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

La desarrollada en el punto 8 del Plan de Convivencia del centro, a disposición en los documentos de centro de la web.

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

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

19. NORMATIVA DE EXÁMENES

Aparte de la información referida a faltas de asistencia en exámenes y su posterior gestión, explicada en el punto 7, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Está prohibido el uso de teléfonos, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos durante la realización del examen. El incumplimiento de esta norma se considera una falta muy grave y aparte de la correspondiente sanción implicará una calificación de 0 en el examen.
2. Para reforzar el punto 1º, se habilitará en cada aula una zona en la que los alumnos deben dejar su teléfono, móvil, y resto de aparatos electrónicos totalmente apagados.
3. Está prohibida cualquier tipo de comunicación entre los alumnos durante el examen.
4. Si algún alumno tiene una duda, levantará la mano y esperará a que el profesor le de permiso para hablar. El incumplimiento se considerará falta grave.
5. El alumno/a tendrá la obligación de tener todo el material necesario para la realización del examen. En ningún caso se pedirán material unos a otros. Si fuera necesario tendrán que levantar la mano y pedir permiso al profesor.
6. Si un alumno copia en un examen, se le retirará el examen y la calificación del mismo será de 0. Además, este acto tendrá consideración de falta muy grave, con la sanción correspondiente y llamada a la familia por parte del

profesor.

7. Si un profesor tiene una duda razonada de que algún alumno/a pudiera haber copiado en un examen, aunque no se haya visto directamente por parte del profesor, se puede proceder a repetir la prueba, preferentemente de forma oral, levantando un acta justificativa de la repetición de la prueba.