

ANEXOS AL R.R.I - Modelos. Julio 2019.

Índice:

- Parte de incidencias en el aula
- Parte para incidencias sanitarias.
- Modelos para actuaciones en casos de acoso escolar
- Parte de incidencias en el uso de aulas específicas.
- Solicitud de uso de aulas específicas.
- Normas de seguridad en el uso de aulas específicas.
- Amonestación escrita.
- Llamada de atención durante el transporte escolar.
- Documentos para mediaciones.
- Proceso de acuerdo reeducativo
- Texto para copiar en caso de expulsión del aula.
- Autorización actividades extraescolares.
- Autorización actividades extraescolares con pernocta/extranjero.
- Autorización padres en caso de huelga de alumnos.
- Modelo de citación a padres o tutores legales.
- Justificante de faltas de alumno.
- Notificación de faltas injustificadas de asistencia.



PARTE DE INCIDENCIAS

PROFESOR		
ALUMNO		GRUPO
FECHA	HORA	LUGAR

CONDUCTA

- Desconsideración
- Desobediencia
- Amenaza, agresión
- Retraso injustificado
- Comer/beber
- Ensuciar
- Causar desperfectos
- Uso de dispositivos electrónicos
- Fumar en el recinto escolar
- Negarse a realizar las tareas
- Impedir el desarrollo de la clase
- Otros: _____

Breve descripción de los hechos:

Actuación inmediata:

- Amonestación oral
- Exclusión del aula
- Retener las pertenencias y entregarlas a la jefatura de estudios



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



Tarea impuesta (obligatorio): _____

A rellenar por el profesor de guardia: Realiza las tareas indicadas: SI



NO



Jefatura de estudios (medidas)

En Bermillo de Sayago, a _____ de _____ de 20__



REGISTRO ASISTENCIA SANITARIA

ALUMNO		
FECHA	HORA	LUGAR

Breve descripción del motivo para la asistencia sanitaria

Actuación inmediata:

- Llamada a sus padres/tutores
- Desplazamiento al centro médico de Bermillo
- Otros _____

Profesor que acompaña al alumno al centro médico:

Hora de salida del IES:

Hora de regreso tras la asistencia médica:

Documento médico de la asistencia:

Entrega del original a sus padres: si no

Fotocopia para archivar en el centro: si no

Observaciones:

En Bermillo de Sayago, a ____ de _____ de 20__



ANEXO I: RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Centro:

Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre y apellidos:

Curso:.....

Origen de la solicitud (se pueden marcar varios, si es el caso):

- Familia Alumno agredido
- Profesorado del centro
- Compañeros
- Tutor
- Personal no docente
- Orientador
- Otros:

Breve descripción de los hechos (indicar fechas si es posible):

Actuaciones realizadas por el informante:

En, a de de

Fdo: (a fijar por el centro entre Director o Jefe de Estudios; en este último caso incluir visto bueno del Director)



ANEXO II: REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN

Es conveniente recoger por escrito las distintas actuaciones que el equipo de valoración realice a lo largo de la fase de investigación de la queja. Esto ayudará a efectos de informar de las conclusiones que se deriven de la misma.

Actuación		Síntesis del resultado
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



--	--

ANEXO III: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de acoso.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?
- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?



3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO IV: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

ANEXO V: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON POSIBLES ALUMNOS OBSERVADORES

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato también padecen consecuencias negativas. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Las entrevistas se realizarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)



- ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

2. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

ANEXO VI: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADOR

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Si sospechamos que existen varios alumnos “acosadores” se entrevistarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?



- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?
2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse ante comportamientos contrarios a la convivencia.
 3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

ANEXO VII: GUÍA COMPARATIVA ACOSO – PROBLEMÁTICA DE CONVIVENCIA ORDINARIA

Con fines pedagógicos se exponen de manera contrapuesta lo que serían indicadores de una situación de acoso y una problemática de convivencia ordinaria. No debemos esperar que un caso cumpla todos los indicadores para concluir que estamos ante una situación de acoso. Más bien hemos de valorar el todo en su conjunto.

Acoso	Problemática de convivencia ordinaria
Intencionalidad: las agresiones tienen por objeto convertir al alumno agredido en víctima.	No existe una intencionalidad clara de las agresiones.
Repetición: la acción agresiva se repite en el tiempo y la víctima la sufre de manera continuada.	Agresiones más bien puntuales y sin una víctima clara.
Desequilibrio de poder: suele existir una desigualdad de poder físico, psicológico o social que genera un desequilibrio de fuerzas.	Las agresiones se producen de igual a igual.
Indefensión: el objetivo del maltrato es uno o pocos alumnos que se colocan en una postura de indefensión.	Las agresiones no se centran en uno o pocos alumnos.
Componente grupal: es muy frecuente que existan varios agresores que actúan conjuntamente o respaldados.	El agresor actúa individualmente.
Observadores pasivos: las situaciones de acoso son conocidas y vividas como extraordinarias por otros alumnos no participantes.	Los alumnos no implicados en la problemática no la viven como algo excepcional.
Oculto para los adultos: normalmente los profesores, padres, etc., desconocen la situación, ya que los agresores se encargan, deliberadamente, de actuar en la sombra.	Las agresiones puntuales son más públicas (por ejemplo: insultos en un momento de discusión, una pelea en la fila, etc.), ya que no guardan la intencionalidad de hacer víctima al agredido.
Posibles consecuencias en la víctima: descenso en el rendimiento académico, baja autoestima, aislamiento, rasgos ansiosos y/o depresivos, fobia escolar, síntomas somáticos (problemas gastrointestinales, cefaleas, dificultades en el sueño, etc.), etc.	No se perciben consecuencias significativas en los alumnos implicados en la problemática.

ANEXO VIII: GUÍA DE INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS

Este cuestionario será cumplimentado por el tutor del alumno y podrá contar con el apoyo del resto de profesionales que han participado en las tareas de evaluación. Los siguientes indicadores deben valorarse a partir de la información extraída en las observaciones, entrevistas con implicados, familia, etc. Aunque debe valorarse cada caso, un número significativo de indicadores marcados invita a concluir la presencia probable de acoso.

Indicador	
Conductas dirigidas a encontrar seguridad	
• Llega al colegio más tarde de lo habitual y/o espera para regresar a casa cuando no quedan alumnos en el centro.	
• Usa rutas ilógicas para ir al colegio o regresar a casa.	
• Falta a clase con pretextos (dolores de cabeza, barriga, etc.).	
• Manifiesta descontento con el colegio o está interesado en cambiar de centro.	
• Se le observa aislado en los recreos, el aula, etc. (no interacciona, pocos amigos, último elegido en juegos, etc.).	
• La familia comenta que se pasa la mayor parte del tiempo en casa (no sale al barrio), no recibe visitas de otros alumnos, etc.	
• Se le gastan bromas desagradables, se le ponen apodos, aparecen carteles o notas, etc.	
• Tiende a situarse cerca de adultos en los recreos y actividades extraescolares.	
• Tiende a relacionarse en el patio con alumnos de menor edad.	
Conductas relacionadas con su estado de ansiedad	
• Nerviosismo.	
• Inhibición.	
• Inseguridad en la relación con los demás alumnos.	
• Tendencia a llorar con facilidad.	
• Tristeza o humor inestable (irascibilidad o ataques de ira injustificados).	
• Somatizaciones (vómitos, dolores de cabeza o abdominales, problemas de sueño, pérdida de apetito, etc.).	
• Dificultad para hablar o participar en clase.	
• Ocasionalmente, regresiones (descontrol de esfínteres, tartamudeo, etc.).	
Otros indicadores	
• Debilidad física.	
• Baja autoestima.	



<ul style="list-style-type: none">• Descenso del rendimiento académico o deterioro general de su trabajo.	
<ul style="list-style-type: none">• Incremento de las dificultades de atención o concentración en las tareas escolares.	
<ul style="list-style-type: none">• Presencia de contusiones no naturales con explicaciones no consistentes.	
<ul style="list-style-type: none">• Perdida de pertenencias, se encuentran deterioradas o pide dinero en exceso.	

ANEXO IX: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales es algo “normal” y que siempre ha ocurrido. Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del alumno agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar, codo con codo, con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

1.- Es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro. Además, debe informarse de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, etc.).

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué grado de implicación observan en su hijo?
- ¿Qué conductas han observado en su hijo?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?



- 3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.
4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO X: MODELO DE PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPLICADOS.**
- 2. SÍNTESIS DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES PREVIAS.**
- 3. OBJETIVOS.**
- 4. ACTUACIONES CON LOS DINTINTOS IMPLICADOS.**
 - a. Con la víctima.
 - b. Con el agresor o agresores.
 - c. Con los compañeros directamente afectados.
 - d. Con el tutor y profesores del grupo.
 - e. Con los alumnos del centro en general.
 - f. Con las familias del centro en general.
 - g. Con el resto de profesores.
 - h. Con otras entidades (sociales, sanitarias, judiciales, etc.).
- 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

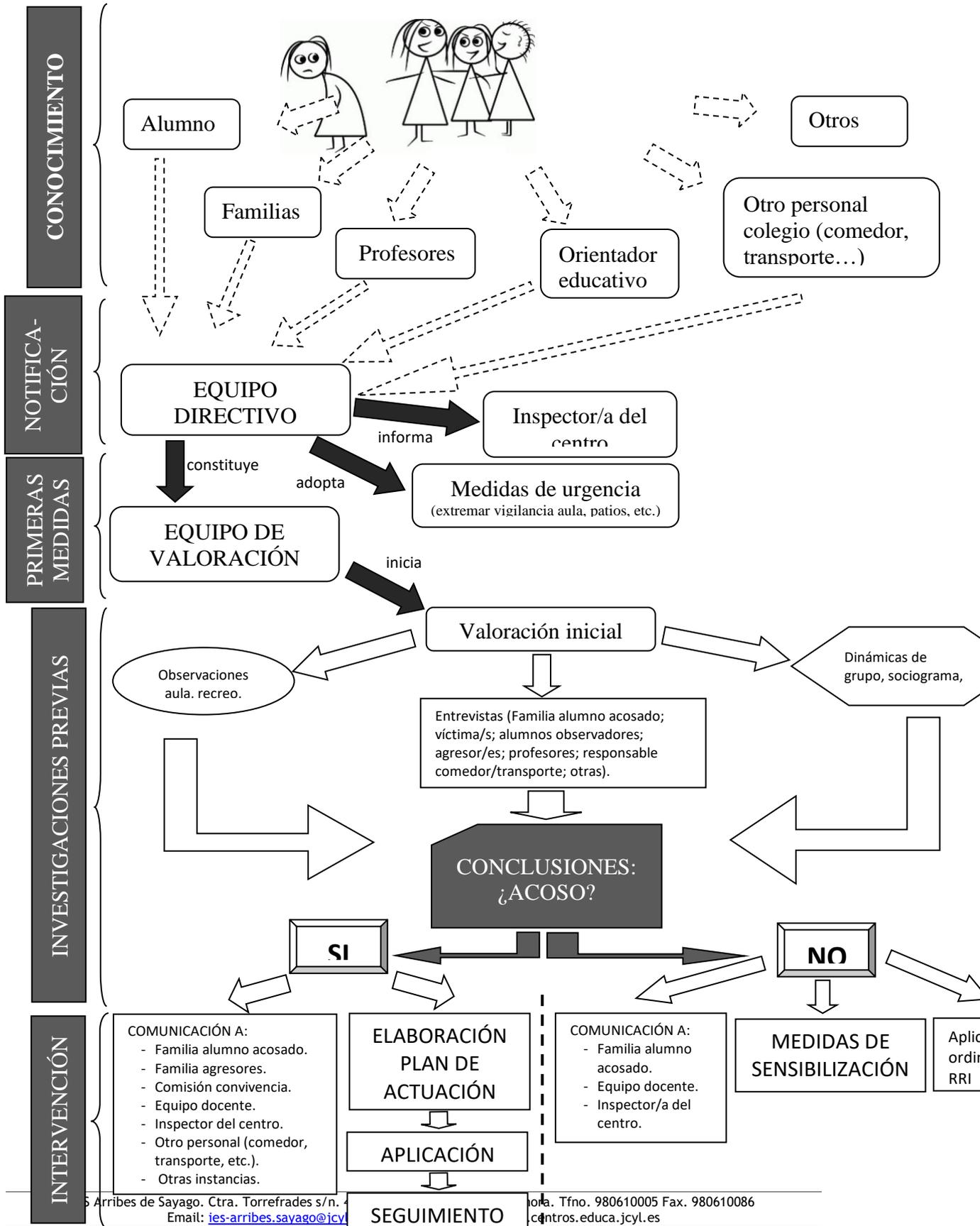
En _____, a ___ de _____ del _____.

Fdo:
Jefe de Estudios

Fdo:
Tutores implicados

Visto bueno:
Director

ANEXO XI: DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME AL PROTOCOLO





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE LAS DISTINTAS AULAS ESPECÍFICAS:

PARTE DE INCIDENCIAS

USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL IES ARRIBES DE SAYAGO

El/la abajo firmante, D./D^a

reconoce haber dispuesto del espacio

del IES Arribes de Sayago, durante la fecha a las

Durante ese periodo se ha producido la siguiente incidencia:

Fdo.

Bermillo de Sayago, a de de

ENTREGAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



SOLICITUD

USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL IES ARRIBES DE SAYAGO

D.....,

vinculado con la comunidad educativa del IES Arribes de Sayago de Bermillo de Sayago por ser.....,

solicita poder disponer de.....,

el día..... durante las horas.....

Con tal fin se compromete a velar por la seguridad de las personas que allí se encuentren y conservación de las instalaciones, así como hacerse cargo de los costes derivados del uso.

En caso de producirse incidencias, daños o desperfectos, el abajo firmante se responsabiliza de todo ello y rellenará el correspondiente parte de incidencias.

Bermillo de Sayago, a..... de de

Fdo:

6a NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA.

El trabajo en el Laboratorio requiere la observación de una serie de normas de seguridad que eviten posibles accidentes debido a desconocimiento de lo que se está haciendo o a una posible negligencia de los alumnos y alumnas que estén en un momento dado, trabajando en el Laboratorio.

1. Normas personales

Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

Es conveniente la utilización de bata, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. Por supuesto además, evitarás posibles deterioros en tus prendas de vestir.

Si tienes el pelo largo, es conveniente que lo lleves recogido.

Y no haría falta decir Esto; pero por supuesto en el laboratorio está terminantemente prohibido fumar, ni tomar bebidas ni comidas.

2. Normas de utilización de productos químicos

Antes de utilizar un compuesto, asegurarse bien de que es el que se necesita, fijarse bien el rótulo.

Como regla general, no coger ningún producto químico. Tu profes@r te lo proporcionará.

No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.

Es muy importante que cuando los productos químicos de desecho se viertan en la pila de desagüe, aunque estén debidamente neutralizados, debe dejarse que circule por la misma, abundante agua.

No tocar con las manos y menos con la boca, los productos químicos.

No pipetear con la boca. Utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.

Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre agua.

Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) no deben estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.

Si se vierte sobre ti cualquier ácido o producto corrosivo, lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al profesor.

Al preparar cualquier disolución se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

3. Normas de utilización del vidrio

Cuidado con los bordes y puntas cortantes de los tubos u objetos de vidrio.

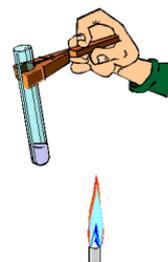
El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, dejarlo enfriar antes de tocarlo.

Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.

Si tienes que calentar a la llama el contenido de un tubo de ensayo, observa cuidadosamente estas dos normas:

Ten sumo cuidado y ten en cuenta que la boca del tubo de ensayo no apunte a ningún compañer@. Puede hervir el líquido y salir disparado, por lo que podrías ocasionar un accidente.

Como ves en el dibujo animado, calienta por el lateral del tubo de ensayo, nunca por el fondo; agita suavemente.



4. Normas del uso de la balanza

Cuando se determinan masas de productos químicos con balanza, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y si es necesario porque el producto a pesar fuera corrosivo, se utilizará un vidrio de reloj.

Se debe evitar cualquier perturbación que conduzca a un error, como vibraciones debidas a golpes, aparatos en funcionamiento, soplar sobre los platos de la balanza, etc.

6b NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE DIBUJO Y PLÁSTICA

El Departamento de Dibujo ha confeccionado las siguientes normas de utilización de las aulas de Dibujo y Plástica para que los usuarios de las mismas – alumnos y profesores – las tengan en cuenta:

1. La zona de las pilas ha de quedar siempre limpia y recogida. Los pinceles y material de dibujo y pintura (rodillos, recipientes, paletas, espátulas...) se lavarán después de su uso y se dejarán secar debidamente ordenadas. Una vez secos los materiales deberán ser guardados en el lugar que corresponda.
2. Se usará el jabón indispensable, tanto para la limpieza de útiles, como para el aseo del usuario.
3. El suelo de la zona de lavabos debe quedar debidamente limpio y seco tras su uso. Hay que procurar no dejar charcos en dicha zona.
4. Vitrinas: no se abrirán las vitrinas sin permiso del profesor responsable.
5. Los trabajos de los compañeros no deben ser tocados, ni sacados de sus carpetas por otros compañeros.
6. La zona de mesas comunes de la parte posterior del aula, se utilizará para trabajos en grupo, realización de técnicas especiales y para dejar trabajos expuestos por diversas razones (secado, comentarios del profesor sobre los trabajos en general...). Después de su uso, estas mesas deben quedar limpias y recogidas. Los trabajos expuestos sobre ellas no se recogerán hasta que el profesor lo estime oportuno.
7. Tórculo: permanecerá tapado y no se podrá hacer uso de él sin la presencia o permiso del profesorado de plástica.
8. Ordenador: es de uso exclusivo del profesorado del Dpto. de Plástica, salvo que excepcionalmente otro profesor lo necesite para conectar el cañón o similar.
9. Se mantendrá la limpieza de pupitres y sillas, así como su disposición original.
10. No se tocarán sin permiso los trabajos expuestos en corcho, paredes, caballetes y techo. Los caballetes no deben ser movidos sin permiso del profesor.
11. Al concluir la sesión, el aula se cerrará con llave y se comprobará previamente que las ventanas, persianas y armarios queden debidamente cerradas o bajadas en el caso de las persianas.

6c. NORMAS DE USO DEL AULA DE FOTOGRAFÍA

El Departamento de Dibujo ha confeccionado también las siguientes normas para el uso del aula de fotografía:

1. Los distintos materiales deben quedar debidamente ordenados y limpios tras su uso.
2. El suelo de la zona de lavabos debe quedar debidamente limpio y seco. Hay que procurar no dejar charcos en dicha zona.
3. Ampliadora: permanecerá tapado si no se está utilizando.
4. Los trabajos de los compañeros no deben ser tocados. Para el secado de fotografías se dispone de una cuerda con pinzas colgada a tal efecto en el aula. Las fotografías, una vez secas, deben ser recogidas por los usuarios.
5. Después de su uso, las mesas deben quedar limpias y recogidas.
6. Las cubetas deben ser enjuagadas después de ser utilizadas.
7. Las luces quedarán apagadas una vez se acabe la sesión.
8. El aula debe ser cerrada con llave después de su uso.

6d. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Con la intención de seguir disfrutando de nuestras instalaciones deportivas y en consecuencia poder ofrecer un servicio correcto, le ruego lea atentamente las siguientes instrucciones e igualmente informe a quien corresponda:

1. Para evitar el deterioro del pavimento (con introducción desde el exterior de arena, barro...) será obligatorio el uso de calzado deportivo con la suela limpia, solamente para la práctica deportiva.
2. NO está permitido en el interior del recinto comer ni por supuesto fumar.
3. Es responsabilidad de los usuarios los desperfectos que pudieran ocasionar por un uso indebido de la instalación.
4. Cuando se produzca una incidencia se deberá rellenar el correspondiente parte y entregar al Jefe de Departamento

*** Uso en los recreos.**

Durante los recreos podrá ser utilizado por alumnos del centro siempre que se cumplan las normas de uso arriba expuestas y que estén acompañados por algún profesor.

No se permitirá el acceso para acompañar o mirar a los que realizan la actividad.

Los alumnos que no utilicen bien la instalación podrán ser expulsados de la misma con el correspondiente parte de exclusión.

*** Normas de alquiler**

El solicitante deberá argumentar que la actividad que desea realizar no dispone de otro lugar válido para su desarrollo en el resto de las instalaciones que existen en Bermillo de Sayago. Además la actividad tiene que ser adecuada para realizarse en la instalación sin suponer riesgo de deterioro.

Se deberá informar al Equipo Directivo del I.E.S. así como al Departamento de Educación Física de la intención de utilizar la instalación y serán ellos los que decidan la viabilidad de la petición.

Se rellenará una hoja de petición en la que deberá aparecer un responsable y una hoja de responsabilidad (estas hojas estarán disponibles en la Secretaría del Centro).

Se concretará la fecha y hora, tanto del uso como de la recogida y devolución de la llave de la instalación, así como del horario de uso para poder proceder a conectar, por parte de la Empresa responsable, el sistema de seguridad.

El pago por el alquiler de la instalación para cubrir los gastos de luz, agua, calefacción,...se realizará por anticipado en la Secretaría del Centro. La tarifa de alquiler sólo incluye la propia instalación; no se alquila material deportivo. La cuantía será la establecida por la Secretaría del Centro.

NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

GENERALES

1. Los abrigos o mochilas se dejan donde indique el profesor/a.
2. Los alumnos/as se colocarán en el puesto indicado por el profesor/a y se responsabilizarán de su mantenimiento.
3. No se tocarán enchufes sin autorización.
4. No se abrirán armarios ni se cogerán objetos de las estanterías o mesas sin la autorización del profesor/a.
5. No se abrirán los grifos sin permiso.
6. Se apagarán luces e interruptores.

ESPECÍFICAS

1. Cada grupo de práctica se responsabilizará de su zona de trabajo y material. Durante la práctica cada alumno/a permanecerá con su grupo.
2. Al término de la práctica se recogerán y limpiarán la zona de trabajo y el material según indique el profesor/a.
3. En la zona de grifos y lavabos se trabajará con orden, sin salpicar y dejando la pileta limpia y los grifos cerrados.
4. Todo el material se manejará con sumo cuidado especialmente lupas y microscopios evitando golpes o forzar los mecanismos.
5. Los portaobjetos y cubreobjetos deben sujetarse por los bordes para no engrasarlos.
6. El material de disección debe manejarse con especial cuidado (tijeras, bisturís...).
7. Los productos inflamables deben mantenerse alejados de las llamas de mecheros.
8. Los productos corrosivos (ácidos, álcalis...) deben manejarse con mucho cuidado para no salpicar al cuerpo o a la ropa.
9. El material de vidrio debe manejarse con cuidado para evitar roturas y cortes.
10. Cuidar los ejemplares de minerales, rocas, fósiles... que se utilicen.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
ARRIBES DE SAYAGO
Tlf.: 980610005 Fax: 980610086
Ctra. de Torrefrades s/n. Bermillo de Sayago
49200 Zamora

El/La * _____ ,

por razón de su actividad no queda en relación de dependencia respecto del I.E.S. ARIBES DE SAYAGO DE BERMILLO DE SAYAGO (ZAMORA) , ni este presta conformidad o aquiescencia alguna, por lo que no se hace responsable ni directa, ni subsidiariamente de los daños, tanto materiales como personales o morales que, por acción u omisión de cualquier clase puedan producirse dentro de la instalación deportiva cuyo uso se autoriza. En consecuencia, el/la _____, deberá suscribir, si así lo considera, póliza de seguro de responsabilidad civil, con carácter previo al uso de la instalación, y que cubra los daños y perjuicios que puedan derivarse de la realización de sus actividades frente a terceros, como respecto del .E.S. ARIBES DE SAYAGO DE BERMILLO DE SAYAGO (ZAMORA) por la utilización de la instalación solicitada.

El director Entidad/ Asociación/Club

* Reflejar denominación oficial de la entidad, Delegación, Club, etc, solicitante.

6e. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

6e1. AULA- TALLER.

El taller dispone de 6 bancos o mesas de trabajo a cada uno de los cuales le corresponde un “panel” de herramientas, identificados por colores (los paneles y también sus herramientas).

1. Cuando se hagan trabajos en el taller con los alumnos (Proyectos técnicos, montajes de circuitos, etc.), **los alumnos pertenecientes a cada grupo de trabajo deberán ser asignados a una mesa y a un panel de herramientas determinados**, debiendo estar en su mesa salvo para coger alguna herramienta de su panel, utilizar una máquina-herramienta de uso común (sierra de calar, sierra eléctrica de marquetería, taladro, etc.), coger algún tipo de material de los cajones clasificadores, o para ir a buscar o a llevar su trabajo a la estantería donde lo guarden.

2. **Control de herramientas de los paneles:**

Por cada panel de herramientas existe un listado de las herramientas existentes. En cada grupo de trabajo habrá **un alumno/a responsable del control de herramientas** cuya **función será revisar las herramientas al entrar en clase y justo antes de salir de ella**, rellenar en la **ficha de control de herramientas** las casillas correspondientes (curso, grupo de trabajo, día y hora del día) y **hacer constar las incidencias (si las hubiera)**, principalmente **si falta alguna herramienta, comunicárselo al profesor** para saber si falta de la clase anterior o en esa misma clase.

Unos minutos antes de terminar la clase, los alumnos colocarán las herramientas que hayan utilizado en el lugar correspondiente de su panel de herramientas.

Si mediante este procedimiento se llegase a la certeza de que determinado grupo de trabajo de determinado curso ha sustraído una herramienta, los alumnos de dicho grupo de trabajo tendrán que reponerla.

3. **Normas de seguridad y buen uso de las herramientas, materiales y máquinas del taller.**

El profesor de Tecnología deberá explicar claramente a los alumnos las

siguientes

cuestiones:

- a. El uso inadecuado e irreflexivo de máquinas, herramientas y materiales técnicos conlleva riesgos para la salud e integridad física de quienes las utilizan y quienes están alrededor.
 - b. Cada herramienta está diseñada y fabricada para una determinada función y si se usa para otra distinta, se corre el riesgo de deteriorarla o lesionarse la persona que lo hace. Por tanto, si un alumno hace caso omiso de las recomendaciones del profesor a este respecto, será responsable del deterioro o daño de las herramientas, instrumentos, máquinas, etc.
4. Los trabajos de los alumnos deben guardarse o colocarse siempre en la estantería que les corresponde a su curso y grupo de trabajo.
 5. Queda prohibido tocar, manipular, y mucho menos dañar, los trabajos de otros alumnos. Si algún alumno tiene curiosidad por ver o comprobar cómo funciona un trabajo realizado por otros compañeros, debe pedírselo al profesor, y éste se lo mostrará.
 6. El taller no es un espacio de juego sino un aula para que los alumnos realicen trabajos manipulativos y pongan en práctica ciertos conocimientos adquiridos. Así pues, queda prohibido correr y jugar en dicha aula, por lo que aquellos alumnos que incumplan esta norma básica serán amonestados e incluso expulsados de la clase (conforme al RRI).
 7. En ciertas actividades desarrolladas en el taller se producen restos de materiales (serrín, recortes de madera, restos de papel, cubiertas de cables eléctricos, etc.) que, al menos “en su mayor parte”, deben ser recogidos por quienes los han generado.

Así pues, a los alumnos se les dice que en cada grupo de trabajo, se turnen para limpiar la mesa y sus alrededores.

Se prefiere no asignar dicha tarea solo a un alumno sino hacer que todos sean responsables de mantener suficientemente limpio el entorno de trabajo.



8. Cuando se utilicen pinturas para realzar o dar un cierto toque decorativo a los trabajos, se deberán poner los medios adecuados (papeles de periódico) para no manchar las mesas y lavar bien los pinceles después de usarlos.

6e2. AULA DE INFORMÁTICA DEL TALLER DE TECNOLOGÍA.

Esta aula dispone de un ordenador para el profesor y 13 ordenadores más de parecidas características para los alumnos. También hay una impresora Laser de la marca Lexmark, un escáner y un “cañón”-proyector.

Los ordenadores tienen la posibilidad de conexión a Internet tanto por cable como de forma inalámbrica mediante un Punto de Acceso. En la actualidad se utiliza la conexión inalámbrica, pues permite liberar al aula de cables.

El punto de acceso y el ordenador del profesor van conectados por cable al switch/ router y éste a una de las tomas que hay en la pared.

Se explica este detalle para indicar que existe la posibilidad de que el ordenador del profesor esté conectado a Internet (por ejemplo si quiere que los alumnos vean el contenido de una página a través del proyector) y evitar que los alumnos individualmente se conecten desde sus ordenadores. Para ello, el profesor solo tiene que desconectar el Punto de Acceso del switch/router.

Además, la toma de corriente de los ordenadores de los alumnos tiene 2 interruptores para el caso de que no se quiera que los conecten. Un interruptor está al lado de la pizarra (alimenta la 1ª fila de ordenadores) y el otro interruptor está dentro del propio taller (a la derecha del armario metálico de herramientas).

Los ordenadores de los alumnos están designados con las letras **TECNXX**, donde **XX** indica el número del ordenador (desde 01 hasta 13). Dicha designación está escrita en la parte trasera de cada PC.

Normas para el uso de los ordenadores.

1. Cada ordenador tendrá una cuenta de Administrador con clave que sólo conocerán los profesores del Departamento de Tecnología y los miembros del Equipo Directivo, si así lo desean. De esta manera, solo los profesores pueden instalar o desinstalar programas.

2. Los alumnos entrarán en cada ordenador como usuarios “restringidos”, podrán utilizar los programas pero no podrán instalar aplicaciones, salvo que el profesor les dé permiso para ello.
3. Cada profesor que utilice el aula hará que los alumnos utilicen siempre el mismo ordenador (salvo que en determinados momentos, si un ordenador no está operativo por cualquier circunstancia, se podrá asignar otro a los alumnos afectados).

Para controlar este aspecto, al comienzo de cada curso se rellenarán una ficha por cada curso/grupo en la que se vean los alumnos asignados a cada ordenador.

4. Habrá otras fichas de control en las que se hagan constar las posibles incidencias que los alumnos observaran al encender el PC o durante la clase (*estado del teclado, del ratón y del monitor; posible desconfiguración del sistema, etc.*).

En estas fichas se indicarán el nombre del PC, el grupo/clase, la hora, la fecha y la incidencia o anomalía, y por supuesto se comunicará ésta al profesor.

5. Se intentará establecer las medidas oportunas para que los alumnos no borren ni modifiquen los archivos generados por otros alumnos usuarios del mismo ordenador, o para evitar perder los archivos generados por los alumnos en caso de tener reinstalar el SO. Algunas opciones son:
 - a. Crear tantas cuentas de usuario (con clave) como alumnos usan un determinado PC. Dicha clave será conocida por el profesor.
 - b. Crear carpetas con clave donde los alumnos guarden sus documentos.
 - c. Crear varias particiones en el disco duro: una para el sistema operativo y los programas y otras para los datos, de manera que en caso de ser necesario reinstalar el sistema operativo y los programas, los documentos y trabajos de los alumnos permanezcan intactos.
6. Los alumnos no podrán conectar al PC CD's, DVD's, unidades de memoria externas o pen-drive que traigan de casa, a menos que lo consulten antes con el profesor.



7. El profesor que utilice el cañón-proyector debe encargarse de apagarlo al finalizar la clase, principalmente en las últimas clases del día, con el fin de que no quede conectado o en “stand-by” hasta el día siguiente.

8. Los profesores del departamento comentarán entre ellos cuanto antes cualquier anomalía que observen con el fin de darle solución lo antes posible.

9. En caso de que algún profesor de otro departamento necesite utilizar esta aula en alguna ocasión, es conveniente que hable primero con el jefe de este departamento, a fin de indicarle o aclararle algunos de los aspectos y normas mencionadas en este documento.

6e3. AULA DE INFORMÁTICA

Esta aula se utiliza para impartir las materias optativas de Informática de 4º de ESO y de “Tecnologías de la Información y la Comunicación” de 1º de Bachillerato, pero también las utilizan o pueden utilizar los profesores de cualquier materia, si así lo estiman oportuno.

El aula dispone de un ordenador para el profesor y 12 más para los alumnos, designados como INFOXX, donde XX son los números del ordenador en concreto (desde 01 hasta 12).

También se dispone de una impresora y un cañón–proyector.

Normas y recomendaciones de uso.

1. Cada ordenador tendrá una **cuenta de Administrador con clave** que solo conocerán los profesores del Departamento de Tecnología y los miembros del Equipo Directivo. De esta manera, solo los profesores pueden instalar o desinstalar programas.

Si algún otro profesor desea instalar algún programa específico para su asignatura, deberá decírselo al jefe del Dpto. de Tecnología y éste lo instalará o le dirá cómo hacerlo.

2. Los alumnos entrarán en cada ordenador como usuarios “restringidos”, podrán utilizar los programas pero no podrán instalar aplicaciones, salvo que el profesor les dé permiso para ello.
3. Cada profesor que utilice el aula hará que los alumnos utilicen siempre el mismo ordenador (salvo que en determinados momentos, si un ordenador no está operativo por cualquier circunstancia, se podrá asignar otro a los alumnos afectados).
4. Para controlar este aspecto, al comienzo de cada curso se rellenarán una ficha por cada curso/grupo en la que se vean los alumnos asignados a cada ordenador.
5. Si un profesor lleva a sus alumnos “esporádicamente” a esta aula, deberá anotar en un papel el nombre de los alumnos que utilizan cada ordenador, por si hubiera alguna incidencia, mal uso, deterioro, etc.
6. En el parte correspondiente, se harán constar las posibles incidencias que los alumnos observaran al encender el PC o durante la clase (*estado del teclado, del ratón y del monitor; posible desconfiguración del sistema, etc.*).

En estas fichas se indicarán el nombre del PC, el grupo/clase, la hora, la fecha y la incidencia o anomalía, y por supuesto se comunicará ésta al profesor.

7. Se intentará establecer las medidas oportunas para que los alumnos no borren ni modifiquen los archivos generados por otros alumnos usuarios del mismo ordenador, o para evitar perder los archivos generados por los alumnos en caso de tener reinstalar el SO. Algunas opciones son:
 - a. Crear tantas cuentas de usuario (con clave) como alumnos usan un determinado PC. Dicha clave será conocida por el profesor.
 - b. Crear carpetas con clave donde los alumnos guarden sus documentos.
 - c. Crear varias particiones en el disco duro: una para el sistema operativo y los programas y otras para los datos, de manera que en caso de ser necesario reinstalar el sistema operativo y los programas, los documentos y trabajos de los alumnos permanezcan intactos.

8. Los alumnos no podrán conectar al PC CD's, DVD's, unidades de memoria externas o pen-drive que traigan de casa, a menos que lo consulten antes con el profesor.

9. El profesor que utilice el **cañón-proyector** debe encargarse de apagarlo al finalizar la clase, principalmente en las últimas clases del día, con el fin de que no quede conectado o en "stand-by" hasta el día siguiente. La manera correcta de utilizar el proyector está indicada en un papel situado a la izquierda de la pizarra blanca. El mando del proyector deberá estar en la mesa del profesor.

10. Cualquier profesor que observe alguna incidencia o anomalía en los equipos o en su funcionamiento, además de anotarlo en las fichas que se creen a tal efecto, sería aconsejable que se lo comentara al jefe del Dpto. de Tecnología.

6f NORMAS DE USO DEL AULA DE IDIOMAS.

1. Los alumnos se sentarán **siempre** por orden de lista ocupando el mismo puesto del aula.
2. Está prohibido comer, beber dentro del aula, y mascar chicle.
3. El puesto de cada alumno debe mantenerse siempre **limpio**, evitando escribir en las mesas.
4. Los auriculares se utilizarán con el máximo cuidado para evitar desperfectos.
5. Al finalizar la clase, los monitores deben quedar apagados completamente, se colocarán las sillas en su lugar, y se abandonará el aula una vez que el profesor verifique que todo está en orden.
6. En caso de que algún puesto tenga desperfectos, el alumno deberá dar parte inmediatamente al profesor correspondiente.
7. El autor o autores de los daños se harán cargo del coste total de su reparación o compra.
8. Las posibles incidencias se anotarán en un Libro de Registros que permanecerá en el Aula dispuesto para tal efecto.

AMONESTACIÓN

Su hijo:.....Curso:.....

Grupo:..... Ha sido amonestado en :.....

El día:..... por (motivo):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EL DIRECTOR O

El/a Padre/madre (*)

El/a tutor/a

JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.:.....Fdo.:.....Fdo.:.....

(*) **Devuélvase firmado**

I.E.S. Arribes de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COMPORTAMIENTO. LLAMADAS DE ATENCIÓN. TRANSPORTE

Su hijo:.....Curso:.....

Grupo:..... Ha sido amonestado en el autobús. Línea:.....

El día:.....por (motivo):.....

.....
.....
.....
.....

ENTERADO

VERIFICADO

EL DIRECTOR

El/a Padre/Madre (*)

El/a tutor/a

Fdo.:..... Fdo.:..... Fdo.....

(*) **Devuélvase firmado**

OBSERVACIÓN: Si reincide, se le aplicarán las normas especificadas en el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO del Centro, según las disposiciones vigentes.

I.E.S. Arribes de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PREMEDIACIÓN: "GUÍA PARA EL ANÁLISIS DEL CONFLICTO"

Resume en pocas palabras el conflicto

Elementos	Parte A	Parte B
Protagonistas: <ul style="list-style-type: none">▪ ¿Quiénes son los protagonistas?▪ ¿Qué influencia ejercen terceros?		
Relación: <ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué relación tiene A con B y viceversa? (Poca relación/Mucha relación Confianza/Desconfianza Amistad/ Hostilidad Huida/enfrentamiento Calma/Emocionalidad)		
Sentimientos <ul style="list-style-type: none">▪ ¿Cómo se siente?		
Proceso y momento del conflicto. <ul style="list-style-type: none">▪ ¿Cuánto tiempo lleva el conflicto?▪ ¿El conflicto está:		

Polarizado, enquistado,
relajado, latente?

- ¿Otros?
-

Valores

- ¿Cuáles son tus valores?
-

Intereses. Necesidades

- ¿Qué le interesa resolver
fundamentalmente?
 - ¿Por qué o para qué lo pide?
-

Posiciones

- ¿Qué posición tienen,
qué demandan?
-

Soluciones

- ¿Qué propone para
resolverlo?
-

I.E.S Arribes de Sayago. Bermillo de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

REGISTRO DE ACUERDO PARA EL SERVICIO DE MEDIACIÓN

▪ **Nosotros,**

y

estamos de acuerdo en resolver el conflicto y para que estos problemas no vuelvan a repetirse en el futuro, nos comprometemos a:

▪ **Debido a nuestro compromiso de confidencialidad nos exigimos mutuamente que:**

▪ **De ser necesario, volveremos a revisar los acuerdos en el plazo de**

▪ **Al firmar este acuerdo nos comprometemos a llevar a cabo todo lo anteriormente expuesto.**

Firma

Firma

Mediadores:

Fecha:

I.E.S Arribes de Sayago. Bermillo de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INFORME DEL MEDIADOR

Participantes que intervinieron:

Las partes:

Nombre y curso: Alumno/a Nombre y curso:
 Profesor/a
 Otro/s

Mediadores/as:

Nombre y curso: Alumno/a Nombre y curso:
 Profesor/a
 Otro/s

¿Quién informó para la mediación del conflicto?

Nombre y curso: Alumno/a Nombre y curso:
 Profesor/a
 Otro/s

Sobre el conflicto:

Tipo:

- De relación/comunicación: rumores, confusión, malos entendidos o interpretaciones.

Por intereses/necesidades. Por recursos: tener, acceder, prestar (tiempos, espacios, objetos,...) y por la actividad, trabajo o tareas.

Por preferencias, valores o creencias.

Breve descripción del conflicto:

¿Se llegó a un acuerdo?

SI

NO

Observaciones:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

I.E.S Arribes de Sayago. Bermillo de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

La propuesta de este proceso de acuerdo reeducativo, ha sido por iniciativa del profesor o profesores D. _____ y D. _____, y está dirigida al alumno D _____ perteneciente al curso____, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

Nosotros,

Padre y madre, o en su caso tutores legales, del alumno:

D. _____

D. _____

Alumno:

D _____,

estamos de acuerdo en aceptar la propuesta realizada por el centro para iniciar un proceso de acuerdo reeducativo.

ACUERDO REEDUCATIVO: _____

PERIODO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO: _____

(Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo)

CONDUCTA QUE SE ESPERA DE CADA UNA DE LAS PARTES:

Padres: _____

Alumno: _____

Profesores: _____

I.E.S Arribes de Sayago. Bermillo de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO O NO DE LOS ACUERDOS PACTADOS:

▪ En caso de cumplimiento _____

▪ En caso de incumplimiento _____

De ser necesario, volveremos a revisar los acuerdos en el plazo de _____

Al firmar este acuerdo nos comprometemos a llevar a cabo todo lo anteriormente expuesto.

En Bermillo de Sayago a __ de _____ de 20__

Padre:

Madre:

Alumno:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Prof. Coordinador:

Fdo.: _____

I.E.S Arribes de Sayago. Berrillo de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

INFORME DE LA COMISIÓN DE OBSERVANCIA

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE OBSERVANCIA:

Padre y madre o en su caso tutores legales del alumno:

D. _____

D. _____

Profesor coordinador del acuerdo reeducativo:

D. _____

Profesor tutor del alumno (en caso de ser distinto del anterior):

D. _____

Director del Centro (o persona en quien delegue):

D. _____

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Breve descripción del acuerdo reeducativo:

Observaciones:

La comisión de observancia:

Constata que se ha cumplido lo estipulado en el acuerdo reeducativo.

(En caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro

dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario)

Determina que se ha incumplido lo estipulado en el acuerdo reeducativo.

(El director del centro actuará en consecuencia, aplicando las medidas de corrección

que estime oportunas, o dando continuidad al procedimiento sancionador abierto)

Y para que conste firman el presente documento, en Bermillo de Sayago, __ de _____ de 20__

Director _____

Padre _____

Madre _____

Prof. Coord. Acuerdo _____ Prof. Tutor _____

I.E.S Arribes de Sayago. Bermillo de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COPIAS A REALIZAR EN CASO DE EXCLUSIÓN DE CLASE.

3. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1 DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA

Su definición y corrección están recogidas en el Decreto 51/2007 y tras las recientes modificaciones del Decreto 23/2014 quedan reguladas de la siguiente forma (art. 29).

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

Se considerarán como tales:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias a otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, tales como teléfonos móviles, MP3, etc
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta que pueda ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia.

b) Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que se podrán considerar como graves o como muy graves:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

-
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
 - La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves

Ámbito de las conductas a corregir

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias, o extraescolares, o en el servicio de transporte escolar.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.2 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 30)

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado aplicarán las correspondientes medidas correctoras ateniéndose en todo a la legalidad vigente, garantizando además el derecho a escolaridad del alumno.
2. Los criterios para la aplicación de actuaciones correctoras son :
 - a) El carácter educativo y recuperador.
 - b) La proporcionalidad a la conducta perturbadora del alumnado.
 - c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

3.3 DE LAS ACTUACIONES INMEDIATAS

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su posterior calificación.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno o al Equipo Directivo, que será quien determine la oportunidad de informar a la familia del alumno.

Igualmente, cuando por sus características, la conducta perturbadora requiera una posible calificación posterior, se comunicará al jefe de estudios a través de una de las siguientes vías:

- Verbalmente.
- Cumplimentando un parte de exclusión, cuando la medida adoptada sea la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad. En este parte de exclusión el profesor expondrá o explicará todo lo ocurrido para ser valorado en primera instancia por el Equipo de Convivencia (formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia). Posteriormente el Director tomará la decisión sobre la medida de corrección y/o sanción a imponer.

3.4 DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES

a) Para las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que sean consideradas como leves.

Ante dichas conductas, se podrán tomar las siguientes medidas de corrección con ejecutoria inmediata:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al

material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un periodo máximo de 5 días lectivos.

- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo en el caso de la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en el caso de ser menor de edad. Asimismo se comunicará formalmente la adopción de dichas medidas.

Competencia. La competencia para la aplicación de las medidas previstas anteriormente, corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

Régimen de prescripción. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

b) Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que se consideren como graves o como muy graves:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro. Adicionalmente, esta es la sanción que corresponde directamente a las conductas que atenten contra la dignidad personal

de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas), con la consideración de muy graves. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro

Incoación del expediente sancionador

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

Las faltas de este tipo, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1.- Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando en un proceso de mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2.- Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación
- b) La reiteración
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

I.E.S. Arribes de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

AUTORIZACIÓN
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

D.....

Como padre, madre o tutor autorizo bajo mi responsabilidad al alumno:

.....

Pertenciente al curso:.....ciclo:.....para realizar la actividad:

.....

Visitas:.....

.....

.....

Durante los días:.....

En (lugar):.....

Asimismo, asumo cualquier medida que pudieran tomar los responsables de la actividad en el caso de que mi hijo/a causara cualquier tipo de problema relevante (llevar y/o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias no permitidas, conductas contrarias a la convivencia...)

Fecha:.....

El padre, madre o tutor

Fdo. :

I.E.S. "Arribes de Sayago"

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

D. _____, como padre, madre o tutor legal,
autorizo bajo mi responsabilidad al alumno: _____,
perteneciente al curso: _____ ciclo: _____ a participar en la salida extraescolar más abajo
indicada, organizada por el centro.

Actividad:

Se desarrollará en (lugar y horario):

Hora y lugar de salida:

Hora y lugar de llegada:

Precio:

Profesores responsables:

Actividades que se realizarán:

Declaro expresamente que:

- **Estoy informado en reunión previa de todos los pormenores de la actividad.**
- **Estoy específicamente informado de que mi hijo/a puede ser excluido de la actividad con anterioridad a la realización de la misma, en caso de producirse cualquier incidencia disciplinaria recogida en las normas del centro.**
- **Acepto cualquier medida que pudieran tomar los responsables de la actividad en el caso de que mi hijo/a causara cualquier tipo de problema disciplinario recogido en la normativa del centro. Ello incluye la eventual repatriación o regreso anticipado a su domicilio, asumiendo íntegramente la familia los costes del transporte.**

Fecha:.....

El padre, madre o tutor

Fdo. :.....

I.E.S. ARRIBES DE SAYAGO

Ctra Torrefrades S/N

Bermillo de Sayago (Zamora)

D. _____ /D^a

.....
como padre, madre o tutor legal autorizo, bajo mi responsabilidad, al alumno

.....
.....

perteneciente al curso grupo a no asistir a clase por huelga de alumnos, el día

Fecha :

El padre, madre o tutor legal

Fdo:

MODELO DE CITACIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES

Sres.....

Me dirijo a ustedes con el fin de citarles a una entrevista el a laspara informarles del hecho en el que el alumno/a del grupo ha estado implicado/a y que constituye una conducta a las normas de convivencia del centro.

Bermillo de Sayago, adede 200...

EL DIRECTOR

Fdo:.....

I.E.S. Arribes de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. ARRIBES DE SAYAGO

Ctra Torrefrades S/N

Bermillo de Sayago (Zamora)

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ALUMNO

El/la **alumno/a**.....
del **curso** , **grupo**, ha faltado a las clases de

..... el/los día/-s

.....

por el siguiente **motivo**:

.....

.....

Bermillo de Sayago, de de 200.....

Fdo: El padre / la madre.

ENTERADOS LOS PROFESORES

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

D/D^a....., como Profesor/a Tutor/a de del grupoinforma que dicho alumno/a, en edad escolar, no ha justificado su falta de asistencia al centro los días del mes de

A fin de favorecer la continuidad en su escolarización y evitar procesos de involución y absentismo escolar, agradeceríamos desde este centro facilitaran información al respecto. En caso de no hacerlo y de persistir la falta de asistencia se comunicará el caso a la Comisión Provincial de Absentismo para que tome las medidas oportunas.

Bermillo de Sayago, a dede 200.....

EL TUTOR

Fdo :.....

I.E.S. Arribes de Sayago

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

CENTRO	FECHA
DIRECCIÓN	TFNO.

1. DATOS DEL ALUMNO

Apellidos y nombre	Fecha nacimiento
Domicilio	Tfno.

2. DATOS FAMILIARES

Padre	Madre
Edad	Edad
Profesión	Profesión
Tutor legal	

Otros miembros que conviven en el domicilio:

HERMANOS/AS

	Edad
	Edad
	Edad
	Edad

OTROS

	Parentesco:
	Parentesco:
	Parentesco:

Otros datos de interés familiar:

SITUACIÓN LABORAL

	Padre	Madre	Tutor
Desempleo			
Trabajo fijo			
Trabajo eventual			
Pensionista			
Ama de casa			
Otros			
No se conoce			

NIVEL EDUCATIVO DE LOS PADRES

	Padre	Madre
Analfabetos		
E. Primarios		

EGB o Graduado Escolar		
Bachillerato o Ciclo Formativo		
Estudios superiores		
No se conoce		

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Alquilada	
Propia	
Reúne condiciones	
No reúne condiciones	
Otros	
No se conoce	

PROBLEMAS SOCIO-LABORALES

Predelinuencia infanto-juvenil	
Trastornos de conducta del menor	
Trabajo infanto-juvenil	
Indicios de maltrato físico-psíquico del menor	
Negligencia o abandono hacia el menor	
Carencia de normas o falta de hábitos	
Disfunción o conflicto familiar	
Enfermedad física o psíquica de los padres	

Toxicomanías de los padres o tutores	
Delincuencia	

3. DATOS ESCOLARES

Curso en el que está matriculado Nivel real

Tutor.....

Rendimiento escolar global.....

Otros datos escolares de interés

.....

4. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO

Cursos anteriores

.....

Curso actual. Número de faltas de asistencia:

SEPTIE	OCTUB	NOVIEM	DICIEM	ENERO	FEBRE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

Otros problemas escolares a destacar:

.....

5. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

Estrategias de acogida, adaptación curricular, orientación personal, etc.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO CON LA FAMILIA

Información general sobre absentismo, llamadas telefónicas, cartas, entrevistas, visitas, acuerdos tomados, orientación (indicar fechas).

.....
.....
.....
.....
.....
.....

La Jefa de Estudios

La Orientadora

Vº Bº

El Director

Fdo:.....

Fdo:.....

Fdo:.....