



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Eduardo Valencia
C/ Cervantes, 168. 13370 Calzada de Calatrava (Ciudad Real)
Tfno y Fax: 926 875 346. E-mail: 13000906.ies@edu.jccm.es



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

I.E.S. “Eduardo Valencia”

CALZADA DE CALATRAVA (Ciudad Real)

Curso 2023 – 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

TÍTULO SEGUNDO: ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. <u>Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.</u>	7
1.1. Alumnos.	
1.2. Asamblea de clase.	
1.3. Profesores.	
1.4. Padres.	
1.5. Personal de Administración y Servicios.	
1.6. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.	
2. <u>Normas de convivencia, organización y funcionamiento: criterios comunes, elementos básicos y responsables de su aplicación.</u>	14
2.1. Retrasos y faltas de asistencia.	
2.2. Exámenes y evaluaciones.	
2.3. Material Escolar.	
2.4. Comida y bebida.	
2.5. Teléfonos móviles	
2.6. Automedicación, accidentes o enfermedades.	
2.7. Vestimenta e higiene.	
3. <u>Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.</u>	23
4. <u>Normas de convivencia del centro.</u>	23
4.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	
4.2. Graduación de las medidas correctoras.	
4.3. Medidas educativas y preventivas y Compromiso de Convivencia.	
4.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.	
4.5. Conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado.	
4.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.	
4.7. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	
4.8. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.	
4.9. Procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos	
5. <u>Situaciones de maltrato entre iguales, acoso escolar y ciberacoso.....</u>	36
6. <u>Procedimiento y actuaciones en casos de identidad y expresión de género.....</u>	41
7. <u>Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.....</u>	41
8. <u>Medidas de inclusión educativa establecidas en el Decreto 85/2018</u>	44

TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

1. <u>Organización y funcionamiento de los órganos de gobierno.</u>	46
1.1. Unipersonales.	
1.1.1. Competencias del Director.	
1.1.2. Competencias del Jefe de Estudios.	
1.1.3. Competencias del Secretario.	
1.2. Colegiados.	
1.2.1. El Consejo Escolar.	
1.2.2. Claustro de Profesores.	
2. <u>Organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.</u>	53
2.1. La Tutoría.	
2.2. La Junta de Profesores de grupo.	

2.3. Junta de Evaluación.	
2.4. Departamento de Orientación.	
2.5. Departamentos de Coordinación Didáctica. Criterios para la elección de cursos y grupos.	
2.6. Comisión de Coordinación Pedagógica.	
2.7. Otros responsables.	
2.8.1. Coordinador de Formación.	
2.8.2. Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.	
2.8.3. Responsable de Biblioteca	
2.8.4. Tutor de Pendientes.	
2.8. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, asignación de tutorías.	
3. <u>Órganos de participación.</u>	63
3.1. Junta de Delegados.	
3.2. Asociación de Madres y Padres de Alumnos.	
4. <u>Organización académica: documentos de planificación del Centro.</u>	65

TÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1. <u>Organización del tiempo.</u>	66
2. <u>Organización de los espacios.</u>	68
2.1. Utilización de los espacios.	
3. <u>Utilización de las instalaciones y recursos del Centro.</u>	73
4. <u>Organización de las Actividades complementarias y extraescolares.</u>	75
5. <u>Funcionamiento de los Servicios complementarios.</u>	80

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Secundaria “Eduardo Valencia” es un centro de enseñanza cuya comunidad educativa está integrada por profesores, alumnos, padres y personal no docente, que desarrolla su actividad según los principios y declaraciones de la Constitución, dentro de las leyes que la desarrollan en libertad, igualdad, derecho a la diversidad, respeto y tolerancia.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido elaboradas por la Comunidad Educativa y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. En su elaboración se han tenido en cuenta fundamentalmente la siguiente normativa:

- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R.D. 83/1996 de 26 de enero)
- Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia de los Centros (R.D. 732/1995 de 5 de mayo).
- Orden de Absentismo [(Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM 27-04-2007)]
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha (DOCM de 7 de septiembre).
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 30 de septiembre).
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 30 de septiembre).

TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

El IES “Eduardo Valencia”, es un centro público, y por tanto abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo, condición social o creencias religiosas.

El IES “Eduardo Valencia” manifiesta su identificación con los principios y fines previstos en la ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha) y en la LOE (Ley Orgánica de Educación), por lo tanto su actividad educativa, organizativa, de convivencia y gestión del Centro estará orientada a la consecución de los mismos, recogidos en sus artículos 2 y 3. Así pues, la actividad organizativa y de convivencia se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

A) El respeto por el carácter propio del Centro que se define mediante el proyecto Educativo, del que forman parte estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

B) El respeto por la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como por la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

C) **Coeducación**, eliminando toda discriminación por razón de sexo y potenciando una educación para la igualdad, respetando los derechos, libertades fundamentales y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato.

D) **Integración** y no discriminación de las personas con cualquier tipo de discapacidad.

E) **Derecho a la diferenciación**. Se prestará especial atención a la diversidad de los alumnos con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales como a sus diferencias en relación a su cultura (respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad), procedencia (formándoles para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos), religión, etc.

F) El fomento de los **hábitos de comportamiento democrático** educando a los alumnos en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, transmitiendo una serie de **valores** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, el respeto mutuo, la igualdad y la justicia.

G) La participación en la vida y funcionamiento del Centro, por medio de una **gestión de centro democrática y participativa** en la que padres, profesores, alumnos y personal no docente colaboren de manera real y efectiva en la vida y funcionamiento del centro, respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas. De esta manera queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad humana en la que corresponda vivir en un futuro próximo.

H) La adquisición de **valores** que propicien el respeto por los bienes muebles y las instalaciones del centro.

TÍTULO SEGUNDO: ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES garantizarán el plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Sus objetivos son:

- Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.
- Potenciar las asociaciones de padres y las de alumnos, como medios de canalizar inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del Centro.
- Distribuir funciones y competencias para poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.
- Optimizar una red de comunicación formal e informal que garantice una correcta información sobre todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los distintos sectores educativos.
- Mantener relaciones de colaboración y apoyo con toda la Comunidad Educativa.
- Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- Conseguir que todo el personal se sienta útil y satisfecho en el desarrollo de su trabajo profesional.
- Promover la formación de grupos y la organización de actividades culturales y sociales.
- Facilitar el uso de las instalaciones del centro para actividades sin ánimo de lucro.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido elaboradas por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las normas dictadas por la Administración Educativa de Castilla-La Mancha, considerando las directrices emanadas del Consejo Escolar y las propuestas del Claustro de Profesores y de la Junta de Delegados de alumnos. Deberán ser informadas por el

Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, y una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. El Director del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

Estas normas podrán ser modificadas:

- Cuando varíe la legislación en que se apoya, en la parte y medida en que le afecte.
- A propuesta del Claustro de profesores, Equipo Directivo, cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.
- Durante el curso se someterán a votación las propuestas de modificación que, entrarán en vigor una vez aprobadas, por el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá realizar el seguimiento y evaluación de las NCOF, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo dispuesto en ellas y, en su caso, propondrá y canalizará las propuestas de ampliación y revisión de estas.

Al finalizar cada curso académico, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los demás colectivos que forman parte de la Comunidad Educativa valorarán el grado de cumplimiento y eficacia de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

1. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

La Comunidad Educativa del Instituto “Eduardo Valencia” está integrada por:

- Alumnos.
- Profesores.
- Padres y madres.
- Personal de administración y servicios.

Los derechos, deberes y funciones específicas de cada miembro de la comunidad educativa son los siguientes:

1.1 Alumnos.

Todas las personas que se encuentren matriculadas en el Centro en modalidad de enseñanza oficial, en cualquiera de las etapas y niveles serán considerados alumnos del Centro. No son considerados alumnos miembros de la Comunidad Educativa aquellos que se matriculen de enseñanzas libres.

Serán considerados alumnos del Centro desde el momento de la matriculación hasta que se produzca la finalización de los estudios para los que se matriculó inicialmente, salvo que:

- Al comienzo del siguiente curso no renueve la matrícula.
- Solicite la baja voluntaria.
- Solicite el traslado de centro.
- Sea expedientado y sancionado con cambio de centro.

1.1.1 Derechos de los alumnos.

Los que se recogen en el Real Decreto 732/ 1995 de Derechos y deberes de los alumnos y en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.

Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto están obligados a respetar los siguientes derechos, que tienen todos los alumnos:

- a) El derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- b) El derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- c) El derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- d) El derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) El derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- f) El derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- g) El derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa propia del instituto.
- h) El derecho a ser escuchado y respetado en sus peticiones y dudas obteniendo respuestas a la mismas.
- i) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

1.1.2 Deberes de los alumnos.

- a) El estudio constituye el deber básico de los alumnos.
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración
- e) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar el Proyecto Educativo del Centro,
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

1.1.3 Relaciones de los alumnos con la comunidad educativa.

- Los alumnos deben canalizar su comunicación a través de los profesores de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.
- Los alumnos comunicarán a su tutor cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor de la asignatura.
- Los alumnos acudirán a los delegados de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas.
- Los alumnos no podrán acudir individualmente a exponer sus problemas a los órganos unipersonales del centro, haciéndolo a través del tutor o de los delegados de grupo correspondientes.
- Excepcionalmente, los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director o el Jefe de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.
- Los alumnos no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del centro.
- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos del centro no es el cauce natural de comunicación de los alumnos con los órganos de gobierno o de coordinación del centro educativo.

Los padres o tutores legales de los alumnos, acudirán a los siguientes miembros de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

- Para resolver problemas relacionados con una materia específica acudirán al profesor que la imparte. Si el problema no se resolviese con el profesor se dirigirán al tutor, al que comunicarán el problema.
- Para resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase se dirigirán al tutor.

- Para solicitar información académica o de faltas de asistencia se dirigirán al tutor, y si el requerimiento excediese de las competencias o conocimientos del mismo, lo harán a Jefatura de Estudios.
- Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos se dirigirán al Orientador a través del tutor de grupo.
- Para resolver temas relacionados con las actividades complementarias y extracurriculares se dirigirán al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, a través de Jefatura de Estudios.
- Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirán al Secretario del centro.
- Para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores podrán dirigirse al Director del centro.

1.1.4 Funciones específicas de los alumnos.

Delegado y subdelegado de grupo.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las presentes normas.

Elección de Delegados.

Antes de la convocatoria de elecciones establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

- El Tutor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del delegado.
- Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas en clase.
- En el caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios.

Renuncia y revocación de delegados.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados y/o subdelegados podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado a la clase y al Tutor, en los siguientes casos:

- Problemas personales.
- No tener suficiente apoyo por parte de la clase.
- Causar baja en el centro.

Los delegados y/o subdelegados podrán ser destituidos por Jefatura de Estudios a propuesta del tutor cuando su conducta sea contraria a las normas de convivencia del centro.

Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, ayudando a crear un clima de trabajo, cooperación y buen ambiente.
- b) Colaborar con el Tutor, con los profesores del grupo y con los órganos de gobierno del instituto en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- c) Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- d) Colaborar con los profesores en la elaboración del calendario de pruebas, actividades complementarias, etc.
- e) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, la Junta de Evaluación y otras a las que sea convocado.
- f) Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- g) Recoger y exponer ante quien corresponda las reclamaciones y propuestas de la clase.
- h) Convocar Asambleas de clase trasladando a quien corresponda las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.
- i) Informar al Jefe de Estudios o, en su ausencia, a cualquier miembro del Equipo Directivo, de la incomparecencia de un profesor cuando no acuda el Profesor de Guardia.
- j) Todas aquellas funciones que establezcan las presentes Normas.

1.2 Asamblea de clase.

Está compuesta por todos los alumnos del mismo grupo, apoyados por la persona del tutor de grupo. Este órgano está presidido por el Delegado del grupo.

Funciones de la Asamblea de clase.

- a) Debatir y buscar soluciones a los problemas que atañen a la clase.
- b) Recoger propuestas para mejorar el funcionamiento del grupo.
- c) Recoger propuestas para llevar a cabo actividades complementarias y extracurriculares.
- d) Tomar decisiones respecto a propuestas y actividades.
- e) Dar y recibir información de temas generales del Centro y de los relacionados con los alumnos.
- f) Colaborar con la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.

La Asamblea se reunirá en la hora de tutoría al menos una vez al trimestre, y excepcionalmente a petición del Tutor, del Equipo Directivo, o de un tercio de los alumnos de la clase. La convocatoria la realizará el Delegado con veinticuatro horas de antelación y en ella se incluirá el orden del día. En cada reunión actuará de moderador un alumno elegido por orden de lista. En la toma de decisiones deberán estar presentes al menos la mitad más uno de los alumnos y adoptar los acuerdos por mayoría absoluta de los asistentes. Todos los componentes de la clase deben acatar las decisiones tomadas por la Asamblea de las cuales el Delegado levantará acta.

1.3 Profesores.

Son todas aquellas personas con nombramiento oficial para ocupar los puestos vacantes que anualmente convoque la Consejería de Educación de Castilla La-Mancha, como consecuencia de:

- Concurso de traslados.
- Adscripción provisional.
- Contratación por parte de la Administración Educativa.

Los profesores que tienen destino definitivo ocuparán su plaza indefinidamente hasta su traslado a otro centro, o su cese en el servicio activo.

Los profesores interinos, en expectativa de destino o en comisión de servicios lo serán hasta que finalice el período para el que han sido nombrados.

1.3.1 Derechos de los profesores.

- a) Derecho a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- b) Derecho a participar en los órganos de gestión del centro, previstos por la ley y plantear iniciativas encaminadas a mejorar la vida académica, cultural y aspectos materiales del centro.
- c) Derecho a organizar y participar en las actividades que se lleven a cabo en el centro.
- d) Derecho a recibir información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales y al funcionamiento del centro con puntualidad, orden y accesibilidad.
- f) Derecho a disponer del material del Centro en igualdad de condiciones para la realización de aquellas actividades que estime necesarias para el desarrollo de su función docente.
- g) Derecho a la libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido por la Constitución Española (art. 20).
- h) Derecho a asistir a actividades formativas, incluso en horario lectivo, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Delegación Provincial.

Además al profesorado se le reconocen en la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado* en su artículo 3, los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

1.3.2 Deberes de los profesores.

- a) Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su proceso de formación.
- b) Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dudas y dar respuesta a las mismas.
- c) Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Escolar.
- d) Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado en el Claustro.
- f) Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- g) Aplicar las medidas que estas Normas de Convivencia permitan para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el período de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
- h) Informar al Jefe de Estudios de las causas y circunstancias que motivan la comparecencia inmediata de un alumno ante él.
- i) Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen, e informando al Jefe de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
- j) Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios.
- k) Proporcionar a Jefatura de Estudios actividades para su grupo cuando conozca con antelación que va a faltar a clase.

1.4 Padres.

Son miembros de la Comunidad educativa los padres, madres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro durante el período de vigencia de la matrícula.

Los padres de alumnos mayores de edad pertenecen a la Comunidad Educativa, aunque el alumno tenga capacidad para decidir sobre sus circunstancias personales.

1.4.1 Derechos de los padres.

- a) Colaborar con la Dirección del centro, Departamento de Orientación y profesores en el proceso educativo de sus hijos, comunicando cualquier circunstancia relativa a la salud o situación familiar que pueda afectar negativamente a la formación del alumno.
- b) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos (rendimiento escolar, conducta, faltas de asistencia, etc.)
- c) Solicitar aclaraciones de los profesores sobre calificaciones finales o parciales de sus hijos.
- d) Así mismo podrán reclamar contra las decisiones de promoción y/o titulación que se adopten al finalizar un curso o etapa.
- e) Ser recibidos por el tutor de sus hijos y por el resto de profesores en los días y horas establecidos.

f) Participar en la gestión y organización del instituto, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y Asociaciones de Padres.

1.4.2 Deberes de los padres.

- a) Interesarse regularmente por la evolución académica de su hijo, siendo recomendable que lo haga comunicándose con el Tutor, al menos, una vez al trimestre.
- b) Asistir a las reuniones a las que se les convoque o comunicar al Tutor la imposibilidad de hacerlo.
- c) Colaborar con el Tutor y los profesores en la mejora de la formación y rendimiento académico de sus hijos.
- d) Justificar por escrito las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en los casos que sean justificables.
- e) Conocer, asumir y hacer cumplir las Normas de Convivencia.
- f) Prestar la consideración y el respeto debido a los profesores y al personal de administración y servicios del Centro.

Consideramos igualmente que existen una serie de actuaciones familiares que pueden incidir positivamente en el rendimiento escolar de sus hijos:

- Inculcar el sentido de la responsabilidad.
- Concienciar a sus hijos de que el estudio exige continuidad y esfuerzo, animándoles para que estudien todos los días.
- Vigilar su trabajo diario.
- Valorar y ensalzar su esfuerzo y dedicación.
- Controlar el tiempo dedicado a ver televisión, videojuegos, internet,...
- Inculcar el sentido de la puntualidad.
- Hablar periódicamente con el tutor.
- Mantener una comunicación fluida con sus hijos.

Cauces de participación de los padres.

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el profesorado. La entrevista con el Tutor y /o profesor tiene como finalidades:

- Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- Establecer líneas de actuación conjuntas.
- Solucionar dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno.

Los padres podrán solicitar entrevistas con el profesor tutor en el período semanal reservado en su horario lectivo. Si los padres de alumnos de un grupo se reúnen para tratar temas de interés colectivo se constituyen en Asamblea de padres de grupo, a la que convocará el Tutor en un horario que facilite la asistencia de los padres y la coordinará. La Asamblea se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y siempre que se considere necesario.

Así mismo los padres de todos los alumnos del Centro, Asamblea de padres de centro, se reunirán para:

- a) Atender asuntos de interés general del Centro.
- b) Proponer y elegir candidatos para representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- c) Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- d) Constituir la Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA).

Esta Asamblea de padres del Centro se reunirá al menos una vez al comienzo de curso y cuando se considere necesario y podrá ser convocada por el Equipo Directivo, la Junta Directiva del AMPA o los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

1.5 Personal de administración y servicios.

Son los funcionarios no docentes y personal laboral designados por la Consejería. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida en la Orden de 12 de mayo de 1989 y en sus modificaciones posteriores. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

1.5.1 Derechos del personal de Administración y Servicios.

- a) El personal de administración y servicios tendrá el derecho, como todo miembro de la comunidad educativa a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- b) El personal de administración y servicios podrá participar en los órganos de gestión del centro o a través de su representante en el Consejo Escolar y podrá plantear ante los órganos unipersonales o colegiados correspondientes, aquellas iniciativas que estén encaminadas a mejorar el funcionamiento del centro o sus propias condiciones de trabajo.
- c) Presentar ante los diferentes órganos de gobierno las sugerencias que consideren oportunas para un desarrollo armónico de su labor, siempre que no perjudique la labor educativa.

1.5.2 Deberes del personal de Administración y Servicios.

- a) El personal de administración y servicios tendrá el deber como todo miembro de la comunidad educativa, de respetar en su integridad física, moral y profesional a los demás componentes de la mencionada comunidad.
- b) El personal de administración y servicios colaborará en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General Anual y cooperará con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- c) Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del Secretario y a las órdenes del Director.
- d) El personal de servicios, en general, deberá velar especialmente por la seguridad y limpieza del centro en colaboración con profesores y alumnos. Notificará al Secretario las deficiencias que observen.
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir las presentes Normas de convivencia.

1.6 Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Los abajo firmantes, D. _____, Director del IES Eduardo Valencia, y..... (Nombre y apellidos), (Padre, madre, tutor, tutora) del alumno/a....., conscientes de que la educación implica la acción conjunta de la familia y del instituto, firmamos este documento, que comporta los siguientes compromisos:

Por parte del centro

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno o alumna.
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno o alumna en el ámbito escolar.
3. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
4. Informar a las familias del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Informar a las familias y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer una valoración objetiva e informar a la familia de los resultados de las evaluaciones.
6. Adoptar las medidas educativas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno o alumna y mantener informada a la familia.
7. Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto a su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
8. Comunicar a la familia las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumno o alumna en el centro, y cualquier otra circunstancia que sea relevante

para su desarrollo académico y personal.

9. *Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia para informarla de la evolución académica y personal de su hijo/a.*

Por parte de la familia

1. *Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.*
2. *Conocer las normas y organización y funcionamiento del centro educativo.*
3. *Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.*
4. *Reconocer la autoridad del profesorado, del resto de trabajadores/as del centro y, específicamente, la del equipo directivo.*
5. *Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.*
6. *Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las normas de organización y funcionamiento.*
7. *Las familias se comprometen a que sus hijos/as:*
 - i. *Asistan a clase (en caso contrario es obligado justificarlo) con los materiales necesarios de cada jornada escolar.*
 - ii. *A llegar con puntualidad a todas las clases de la mañana.*
 - iii. *Cuidar la higiene y aseo personal e informar sobre cualquier incidencia (piojos,...).*
 - iv. *Velar para que estudien con aprovechamiento y realicen las tareas escolares recomendadas por el profesorado, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.*
 - v. *Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar del hijo/a: ayudarlo/a a organizar el tiempo de estudio en casa, preparar el material para la actividad escolar, etc.*
 - vi. *Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.*
 - vii. *No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.*
 - viii. *Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.*
 - ix. *Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
 - x. *Participar en la vida y funcionamiento del centro.*
 - xi. *No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.*
 - xii. *Dirigirse directamente al centro para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación de las normas de funcionamiento del centro en la formación del hijo o la hija.*
 - xiii. *Practicar habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.*
 - xiv. *Informar al centro y mantener debidamente actualizados, en la Secretaría del centro escolar, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, sobre situaciones de salud y otras informaciones que sean relevantes y puedan afectar a su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.*

Y, para que conste, firmamos este compromiso de escolarización.

El centro

La familia

Firma

Firma

Calzada de Calatrava a _____ de _____ 2023

Carta de compromiso educativo aprobada en Consejo Escolar con fecha de 30 de junio de 2023

2. Normas de convivencia, organización y funcionamiento: criterios comunes, elementos básicos y responsables de su aplicación.

Los criterios comunes que deben incorporar las Normas de Convivencia, tanto del Centro como de las aulas, son los siguientes:

- La asistencia a clase.
- La puntualidad.
- El seguimiento de las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El cuidado y la utilización correcta de los bienes e instalaciones del centro.
- El respeto a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La participación en la vida y funcionamiento del centro.
- El no realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- El aprendizaje de habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Mantener una actitud de higiene personal.

Elementos básicos y responsables de su aplicación:

2.1 Retrasos y faltas de asistencia de los alumnos.

2.1.1 Retrasos.

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del instituto y es exigible a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores tienen la obligación de controlar la puntualidad de sus alumnos. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia.

a) Los alumnos y profesores acudirán a sus clases con puntualidad, al tiempo que suene la señal del timbre.

b) La incorporación de un alumno a clase después del toque de timbre será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para cambiar de aula, si fuera necesario.

c) El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos, ni en los servicios, ni en la cafetería. El profesor admitirá en clase a los alumnos que lleguen tarde y, si no es por causa justificada, les abrirá un parte de incidencia por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia, por el retraso. Cada vez que se produzca un nuevo retraso el profesor lo anotará en el parte de incidencia, cuando el alumno acumule tres retrasos, el profesor entregará el parte al tutor y copia a Jefatura de Estudios, y el tutor lo

comunicará a la familia con una copia del parte, recordándoles las medidas que se aplicarán en caso de reincidencia. Los retrasos injustificados se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro.

Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta norma.

2.1.2 Faltas de asistencia.

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que esta obligación se cumpla y los tutores y profesores los responsables de controlar esa asistencia.

Las faltas de asistencia se justificarán para explicar a los profesores el motivo de la ausencia. Cualquier falta, sea notificada por los padres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno, por lo que deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario.

Los padres de los alumnos notificarán el motivo de la falta mediante un impreso específico que pueden solicitar en Conserjería. La justificación de la falta, se hará en el plazo máximo de una semana, desde la reincorporación a clase. Primero se presentará al profesor en cuya clase se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes y realizará las comprobaciones oportunas.

En este sentido, se considerará **falta justificada** la ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Y falta **no justificada** la ausencia no justificada documentalmente, o que siendo justificada por el padre madre o tutor/a legal del o de la menor, sea repetitiva, coincidente en horas o susceptible de duda.

- a) Cada profesor verificará y anotará sistemáticamente la asistencia de sus alumnos a clase en su cuaderno de control de asignatura, así como en la plataforma EducamosCLM, reflejando las faltas justificadas, las injustificadas y los retrasos. El tutor comprobará semanalmente las faltas y retrasos de los alumnos y se pondrá en contacto con los padres de aquellos alumnos que hayan faltado significativamente para comunicarles, por escrito, las faltas injustificadas, dentro de la semana siguiente a aquella en que se han producido, conservando copias de dichas cartas. Cada tutor enviará periódicamente a los padres de sus alumnos un resumen de las faltas de asistencia.
- b) El tutor comunicará por escrito a las familias de los alumnos que hayan superado el 10% de las faltas de asistencia sin justificar en el último mes y/o en el período acumulado desde el principio de curso. En el caso de que estas faltas superasen el 15%, el tutor estará obligado a iniciar el trámite correspondiente del Expediente de Absentismo Escolar para los alumnos de ESO, que contempla la Orden de la Consejería de Educación de Castilla - La Mancha de 20 de mayo de 2003 y la de 9 de marzo de 2007.
- c) En las enseñanzas de CFGB, cuando un alumno acumule un número de faltas sin justificar superior al 30% de las horas de duración de un módulo profesional, dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- d) El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

- e) La asistencia y puntualidad de los profesores será controlada por los profesores de guardia, que anotarán las incidencias en el parte correspondiente. El Jefe de Estudios supervisará el servicio y solucionará cualquier eventualidad.

2.1.3 Inasistencia colectiva a clase.

Para que la libre expresión de la protesta colectiva y las libertades individuales, ante las decisiones que, en materia educativa, adopte La Administración, no se conviertan en un perjuicio para los estudiantes que decidan participar en estas protestas, ni para el resto de los compañeros, dentro del margen que otorga la ley a los centros mediante el principio de autonomía, es necesario regular estas situaciones, en lo que afectan a su organización y su funcionamiento. El art. 8 del Título Preliminar de la LODE, modificado por la Disposición Final primera de la LOE y no modificado por la LOMCE, ni por la LOMLOE y por tanto aún vigente, declara:

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”

Por lo tanto se determina el siguiente protocolo de actuación:

1. Cuando exista una convocatoria de “paro académico” se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por su presidente o presidenta, a la que podrán asistir los delegados y subdelegados de todos los cursos, para recibir información; pero sólo podrán participar en las decisiones que se adopten, si conllevan inasistencia a clase, los alumnos a partir de 3º curso de ESO. Los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. El acta de la reunión se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos dos días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia y deberá contener, al menos, el resultado de las votaciones realizadas y los acuerdos adoptados en relación con la convocatoria de paro académico; los días de participación previstos, si fuera el caso y las actividades alternativas, si las hubiera.
4. El alumnado de 1º y 2º de ESO, no tiene reconocido el derecho de participar en paros académicos, sea cual sea su edad.
5. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia, si la hubiera y en qué términos se producirá.
6. La Dirección del centro notificará a las familias la propuesta de inasistencia de sus hijos, preferiblemente por escrito y solicitando el correspondiente enterado, pudiéndose entregar este antes o después del paro, con el único fin de cumplir con su ineludible obligación de controlar la asistencia a clase de los alumnos y de notificar las inasistencias cuando se produzcan.
7. Las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y FPB, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia del centro y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado, ya que estas faltas se consideran justificadas.
8. Una vez conocida, por el profesorado, la decisión del alumnado de participar en un paro académico, se aconseja no programar actividades como controles o exámenes en dichos días.
9. En el caso de que un control o examen estuviera fijado con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
10. En cualquier caso, el profesorado estará obligado a atender a los alumnos que no secunden el paro, y si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y

seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

11. Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad. Los responsables de dichas presiones serán sancionados por incurrir en “Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro”.

La Comisión de Convivencia actuará en caso de producirse algún conflicto grave. La Dirección del Centro, tal y como establece el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria y por delegación del Consejo Escolar, podrá adoptar medidas correctoras de carácter urgente en materia de convivencia.

2.2 Normas sobre exámenes y evaluaciones.

a) Los profesores fijarán de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas de cada evaluación, procurando que no coincidan en un mismo día varias de las materias que exigen mayor esfuerzo intelectual. El Tutor supervisará, si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

b) Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación por causa grave, que será estimada o desestimada a juicio del profesor o Jefe de Departamento, teniendo siempre presente lo recogido al respecto en La Programación.

c) La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio.

d) En sesiones de exámenes y recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo, durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre, que indica la finalización del período lectivo. En el caso de ejercicios de recuperación, los alumnos que no tengan que efectuar dicha prueba, asistirán a clase y se dedicarán a las tareas que el profesor considere oportunas.

f) Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de octubre del curso siguiente.

Coordinación y desarrollo de la evaluación.

1. El equipo docente está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia cada alumno. El responsable de orientación facilitará el asesoramiento necesario al citado equipo docente.

2. El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, de acuerdo con los criterios establecidos en el Claustro de profesores, planificará de forma sistemática el proceso de evaluación se reunirá en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar las decisiones de promoción y titulación.

3. El equipo docente celebrará cuatro sesiones para evaluar al alumnado y para elaborar los informes para las familias. Las sesiones se celebrarán al inicio del curso escolar, al concluir cada uno de los trimestres y al terminar la prueba extraordinaria para las enseñanzas de Bachillerato.

3. El equipo docente decidirá sobre la promoción y/o titulación de manera colegiada teniendo en cuenta, en todos los casos, que dicha decisión, está orientada a facilitar la respuesta más adecuada al alumnado.

4. En el caso de que no exista acuerdo y las decisiones impliquen adoptar medidas excepcionales de promoción y titulación, se establecerá siempre y a petición del tutor/a, un turno de intervención de cada uno de los profesores, en el que se opine sobre el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y el nivel de consecución de los objetivos y de las competencias básicas adquiridos por el alumno/a y posteriormente, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente, que estén

presentes; entendiéndose por “nominal”, que el voto, a favor o en contra, esté ligado al nombre de quien lo emite. Esta votación se realizará a mano alzada y se detallará en el acta correspondiente.

-Por tratarse de una votación de carácter profesional, en la que se nos pide que decidamos sobre el futuro académico de un alumno, se da por entendido que no caben las abstenciones.

5. Cuando exista acuerdo sobre la no titulación se procederá de forma similar al apartado anterior.

En todos los casos en que tras el proceso de evaluación el alumno no titule, el tutor trasladará al Informe de Evaluación, toda la información de la sesión de evaluación, que considere relevante y justifique tal decisión.

En caso de reclamación, se considerará en primer lugar si se han producido reclamaciones contra las calificaciones de las distintas asignaturas. En caso de que alguna haya prosperado se reabrirá el debate sobre la titulación y si no las hay, el tutor abrirá un turno de palabra previo a la votación en la que se ratificará (o se modificará) la decisión objeto de reclamación.

2.2.1 Procedimiento de revisión de exámenes.

a) Los alumnos mayores de edad, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

b) El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados, les informará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes que, en ningún caso, saldrán del Centro.

c) Cuando un alumno pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la asignatura, quien tiene la obligación de atenderle de modo y manera que considere más oportuno, pero siempre antes de que finalice el plazo de reclamación de calificaciones. Si el profesor no cumpliera con esta obligación, el alumno lo comunicará verbalmente a su tutor o por escrito a Jefatura de Estudios, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos.

2.2.2 Procedimiento de reclamación de calificaciones o decisiones de promoción y/o titulación.

Revisión de la calificación final obtenida en un área o materia:

➤ EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.-

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en esta etapa.

2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las

valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso o, en su caso, a la titulación.

4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizadas, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia o ámbito, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro docente verse exclusivamente sobre la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del

alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará, en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en otra sesión extraordinaria para acordar y plasmar, también mediante diligencia, las modificaciones oportunas.

11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

- a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe en función de los siguientes criterios:
 - 1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, también se valorará el aprendizaje de los alumnos y alumnas en relación con el grado de adquisición de las competencias.
 - 2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.
 - 3º Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - 4º Correcta aplicación de los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.
 - 5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.
- c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.
- d) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

13. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

➤ **BACHILLERATO.**

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado de la evaluación en esta etapa.

2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si este fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizadas, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de titulación adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma.

La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de titulación establecidos en el centro. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora del centro.

11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe, en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2º Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4º Correcta aplicación de los criterios de titulación establecidos.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como

todos documentos que considere pertinentes. El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fina la vía administrativa.

13. Con objeto de garantizar a aquellos alumnos y alumnas que hayan precisado presentar una reclamación, que aún esté pendiente de resolver, el derecho a participar en la prueba de acceso a la universidad, se les permitirá realizar dicha prueba, de forma cautelar, mientras se produce su resolución.

14. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

2.3 Material escolar

- Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que les sean solicitados por los profesores de las diferentes áreas.
- Si un alumno no trajese el citado material de manera reiterada, su conducta será considerada contraria a las normas de convivencia del centro, aplicándose el procedimiento disciplinario habitual, con el oportuno parte de incidencia.
- No se podrá traer a clase ningún tipo de material no didáctico, especialmente aquellos objetos cuya utilización y/o manipulación perturbe o impida el desarrollo normal de las actividades lectivas (teléfonos móviles, aparatos reproductores de música, videoconsolas...), ni ningún objeto de naturaleza o apariencia agresiva.
- Este material será requisado por el profesor y para su devolución los padres o tutores deberán pedir una cita con el Tutor o el Jefe de Estudios del centro.

2.4 Comida y bebida.

Los alumnos no podrán consumir ningún tipo de alimentos o productos envasados en el interior del edificio.

Los bocadillos se podrán guardar en el aula, pero se consumirán fuera del edificio debiendo depositar los envoltorios, botellas o recipientes utilizados en las papeleras o contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de las aulas pasillos y patio de recreo. El arrojar "basura" fuera de las papeleras conllevará una falta por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia.

2.5 Teléfonos móviles

Por acuerdo del Consejo Escolar los teléfonos móviles están **terminantemente prohibidos** en el Centro. Se estén utilizando o no, su detección dará lugar a la apertura de un parte de incidencias **por conducta gravemente perjudicial** y a la recogida inmediata del aparato, una vez apagado por el alumno/a, que será depositado en Jefatura de Estudios, siendo devuelto a los padres.

De manera excepcional, los teléfonos móviles, se podrán traer al centro y ser utilizados cuando algún profesor lo solicite como recurso didáctico en el desarrollo de su clase y siempre con criterios pedagógicos y educativos. Al término de la clase sigue prevaleciendo la prohibición de su uso.

2.6 Automedicación, accidentes, etc.

a) El centro no facilitará ningún tipo de medicación a los alumnos.

El alumno que durante su permanencia en el centro no se encuentre bien para poder seguir el desarrollo normal de las clases, lo comunicará al profesor, que avisará al conserje o al profesor de guardia para que acompañe al alumno a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente a los padres o tutores legales, para pedir que pasen a recoger al alumno. Si no fuera posible localizarlos, el alumno permanecerá en el centro hasta que se contacte con familiares o con personas próximas que puedan hacerse cargo de él.

b) En caso de accidente grave se avisará desde el Centro al teléfono de emergencias 112 y a los padres y tutores del alumno. En caso de desplazamiento y en el caso de que los padres no se hayan presentado, el alumno estará en todo momento acompañado por el profesor de guardia y en su defecto por otro profesor del centro.

c) Los alumnos que tuviesen un accidente en su actividad lectiva (Educación Física, Tecnología) recibirán la atención inmediata por parte del profesor en cuya clase estuvieran, el cual procederá a actuar según los puntos establecidos anteriormente.

a) Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán toda la información necesaria al tutor o a Jefatura de Estudios, para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de tal situación.

b) Un alumno con una enfermedad altamente contagiosa, se abstendrá de venir a clase durante el período de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otros miembros de la comunidad educativa. Los padres estarán informados de manera periódica.

2.7 Vestimenta e Higiene

Los alumnos/as permanecerán en el centro con la cabeza descubierta y vestirán de forma que no pueda resultar irrespetuosa para el resto de la comunidad educativa. Así mismo se les podrá exigir una higiene personal mínima en el desarrollo de la actividad lectiva.

3. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

En términos generales las Normas de Convivencia de las Aulas deberán tener en cuenta los siguientes contenidos:

a) Respecto al estudio y realización de tareas:

- Traer el material necesario para el trabajo en el aula.
- Atender a las explicaciones e indicaciones del profesorado.
- Realizar las tareas de forma ordenada.
- Consultar con el profesorado las dudas que respecto a la realización de tareas SE puedan tener.
- Entregar los materiales y tareas en las fechas acordadas.
- Estudiar y repasar a diario los contenidos de clase.

b) Sobre la actitud respecto a los compañeros:

- Respetar el derecho de los compañeros a poder recibir sus clases con normalidad.
- Ser solidario y respetuoso con todos los compañeros, especialmente con quienes más lo necesitan.
- Mantener un trato correcto y agradable: no gritarles, llamarles por su nombre, no usar motes que puedan resultar ofensivos o vejatorios, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, saber respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y agradecerlas.
- No distraer innecesariamente la atención de los compañeros durante las horas lectivas.
- Respetar el turno de palabra.

c) Sobre la actitud respecto al profesorado y personal del centro:

- Reconocer y asumir el diferente papel y atribuciones que corresponden al alumnado y al profesorado.

- Dirigirse al profesorado y personal del centro con educación: no gritarles, llamarles por su nombre y con el debido respeto, pedir las cosas por favor y agradecerlas, evitar gestos y expresiones negativas o de desprecio.
 - Atender a sus indicaciones en el aula o cualquier otra dependencia del centro.
- d) Respeto a la puntualidad y cumplimiento de las normas de comportamiento en las instalaciones del centro.
- Ser puntual tanto en las entradas y salidas del aula, como a la hora de iniciar las tareas.
 - No correr por los pasillos.
 - Respetar el material y mobiliario del aula, manteniendo la limpieza y el orden.
 - Entrar en el aula ordenadamente y sentarse en el lugar correspondiente a cada cual.
 - No comer ni beber en clase.
 - No salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.

4. Normas de convivencia del centro.

A) Las actitudes de los alumnos, que se puedan considerar ejemplares, o altamente beneficiosas para la convivencia en el centro, serán reconocidas explícitamente por los tutores y tenidas en cuenta por el Equipo Directivo a los efectos que puedan beneficiarles, además de ser objeto de felicitación, si fuera el caso.

B) Las actitudes de los alumnos que merezcan algo más que la corrección verbal por parte del profesor, por constituir infracciones a estas Normas de Convivencia, serán sancionadas mediante un parte de conducta que se entregará a Jefatura de Estudios, que a su vez, dará una copia al tutor y enviará otra a los padres.

C) A los alumnos que sean sancionados con privación de asistencia al centro se les asignarán tareas para casa, que suplan el trabajo de las clases, y tendrán la obligación de realizarlas.

D) El alumno debe ser oído antes de ser recriminado o sancionado.

De acuerdo con el art. 18 del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar de C-LM, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando se producen:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

4.1 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras. (Art. 19 Decreto 3/2008)

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que fomenten comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos, que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. Sin perjuicio de lo

anterior, durante el tiempo en que esté en vigor tal medida el alumno seguirá un plan de trabajo diseñado al efecto y supervisado por el tutor.

4.2 Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20 Decreto 3/2008)

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que **atenúan** la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que **umentan** la gravedad:

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

4.3 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. (Art. 21 Decreto 3/2008)

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

4.4 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. (Art. 22 Decreto 3/2008)

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro las siguientes:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

- Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa con expresiones o ademanes incorrectos.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- Hablar con los compañeros durante las explicaciones del profesor.
- No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto.
- Hacer ruidos inadecuados, con intención de alterar el orden de la clase.
- Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores.
- Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase, sin motivo justificado.
- Salir del centro, sin permiso ni autorización del equipo directivo, ni de los padres.
- Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros.
- Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores.
- Utilización de auriculares o cualquier otro aparato audiovisual o electrónico durante la jornada lectiva.
- Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase.
- Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.
- Provocar actividades fisiológicas desagradables para la convivencia.
- Las conductas que alteren la atención en las clases o actividades docentes, ya sea de una manera individual o colectiva.
- No traer las tareas encomendadas por los profesores.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

- Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, etc.)
- Circular por los pasillos del centro contraviniendo las normas aprobadas.
- Lanzar objetos por las ventanas.
- Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio.
- Conductas inapropiadas en un centro educativo: juegos de cartas, lenguaje grosero, etc.
- Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- La negación reiterada a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas contrarias.
- La desobediencia al profesor o al personal no docente, cuando éstos amonesten a un alumno por la realización de una conducta contraria a las normas de convivencia.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Se considerarán dentro de este apartado las siguientes conductas:

- Realizar pintadas irreversibles en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras.
- El atasco de los servicios, desagües, cisternas y lavabos, provocando su desbordamiento y anegación posterior.
- El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, colillas, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio.
- La utilización negligente del material deportivo o docente, con ánimo de causar daños en los mismos.

- La mala utilización de los espacios comunes (aula Althia, Biblioteca, Sala de usos múltiples, etc.).
- El deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.4.1 Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Estas conductas serán corregidas y sancionadas de acuerdo con el artículo 24 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Procedimiento sancionador.

A) Cuando la conducta del alumno sea **contraria a las normas de convivencia del centro**, el profesor que considere inadecuada esa conducta amonestará verbalmente al alumno y le recordará cual es la norma que está infringiendo, imponiendo o proponiendo si procede la corrección adecuada, si el profesor lo considerase oportuno. El profesor deberá anotar la fecha y el motivo de la amonestación verbal efectuada.

B) Cuando un profesor haya amonestado verbalmente a un alumno **varias veces** por el mismo motivo, podrá abrir un parte de incidencia en el que hará constar los motivos por los que amonesta por escrito al alumno y propondrá la correspondiente sanción.

C) Cuando el tutor tenga constancia de que un alumno ha sido amonestado verbalmente por tres o cuatro motivos por diferentes profesores, elaborará un parte de incidencia en el que hará constar **“acumulación de anotaciones contrarias a las normas de convivencia”** e impondrá, o propondrá, la correspondiente sanción.

D) El parte de incidencias será tramitado por Jefatura de Estudios quién hará llegar una copia al tutor, y además llevará un registro de amonestaciones escritas de cada uno de los alumnos y se encargará de archivar y custodiar los diferentes partes de incidencias.

E) La acumulación de los tres primeros partes de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro supondrá la apertura de un parte de Conducta Gravemente Perjudicial para la convivencia en el centro por **“reiteración de conductas contrarias”**, según lo estipulado en el punto h del art. 23 del Decreto de Convivencia Escolar, lo que implica una corrección de privación de asistencia al centro de **uno a tres días a juicio de la Dirección**. Ante cada **nueva tanda** de tres partes la suspensión de asistencia podrá llegar **hasta quince días**.

4.4.2 Aplicación de las medidas correctoras:

Las medidas correctoras que pueden aplicarse ante conductas contrarias a la convivencia son las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa como mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de su grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el punto 4.4.3.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto 4.1 y las condiciones de graduación señaladas en el punto 4.2.

La decisión sobre las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponden a:

- 1) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del punto 4.4.2.
- 2) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del punto 4.4.2.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Sancionador	acciones correctoras
Cualquier profesor o profesora del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y dando cuenta al Jefe de Estudios y al Tutor. • Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios con información de las causas, oído el alumno. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • El desarrollo de las tareas educativas fuera del aula, bajo el control de profesorado del centro, y una vez agotadas otras posibilidades
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Las anteriores y, además: • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
Jefatura de Estudios Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Las anteriores y, además • Realización de tareas mejoradoras o reparadoras de un daño causado, oídos el alumno y el Tutor.

4.4.3 Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora.
3. El protocolo de actuación en el caso de esta medida correctora se explicita en el anexo "protocolo de actuación para el Aula de Tareas"

Protocolo de actuación para el Aula de Tareas

- La decisión de mandar a un alumno o alumna a realizar tareas educativas fuera de clase (Aula de Tareas) **es una corrección de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro**, establecida en el artículo 20 del Decreto 3/2008 sobre la Convivencia Escolar. Esto significa que la propia estancia del alumno o alumna fuera de su clase **es ya una corrección de su conducta, lo que no descarta que se puedan decidir otras correcciones posteriores.**
- Un profesor o profesora enviará a un alumno o alumna al aula de tareas **cuando su conducta impida el desarrollo normal de la clase** y una vez agotadas las medidas pedagógicas ordinarias.
- El profesor o profesora de la clase en que se ha producido la incidencia **redactará un parte donde explicará de manera detallada los hechos** que han llevado a la determinación de la medida correctora, así como **la tarea educativa a realizar en el Aula de Tareas.** Este parte **se hará llegar al tutor del alumno o alumna**, que **deberá significar en él cuál ha sido el comportamiento del alumno durante su estancia en el aula de tareas**, previa información del profesorado de guardia, y si se trata de un alumno reincidente o no. Posteriormente, el tutor hará llegar este parte a los padres del alumno para informar de la incidencia, y a jefatura de estudios a efectos estadísticos y por la necesidad de correcciones posteriores
- El alumno a quien va dirigida la medida, acompañado del delegado/a o subdelegado/a, **se personará ante el profesorado de guardia**, o e Jefatura de estudios si éste no está disponible, entregando el parte de incidencia redactado por el profesor, donde se especifica, entre otras cosas, la tarea a realizar.
- El profesor de guardia **rellena el registro diario** del Aula de Tareas y acompaña al alumno al aula. En ella, ambos hacen una inspección visual del estado de la misma,

- comprometiéndose el alumno a que durante su estancia, **el aula no sufrirá desperfecto ni alteración alguna**. Tras ello, el profesor comunicará al alumno la tarea encomendada, que ha de realizar bajo su supervisión.
- Siempre que sea posible, el profesor encargado del **aula velará porque la presencia en la misma de más de un alumno no altere el clima de trabajo adecuado** para la realización de sus tareas, tomando decisiones relativas al ordenamiento de los espacios o directamente disciplinarias.
 - Al finalizar la hora, **el profesor de guardia o el encargado en ese momento del aula revisará si el alumno ha hecho la tarea y revisará el estado del aula**, haciendo constar en el registro la actitud mantenida por el alumno, la realización o no de la tarea, y las observaciones que estime oportuno. Tras ello, el alumno podrá abandonar el Aula de Tareas.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

Gestión de partes de incidencia de conducta. Protocolo, agentes e instrucciones.

Profesor/a:

1. Toma de la decisión de abrir un parte de incidencia de conducta.

En el caso de que ese parte incluya la **corrección del desarrollo de actividades en el Aula de Tareas, el profesor SIEMPRE comunicará al alumno o alumna afectado o afectada la tarea a desarrollar en ese lugar**, y hará que el delegado o delegada le acompañe para dejarlo bajo la custodia del profesorado de guardia. La cumplimentación del parte de incidencia de conducta se podrá realizar en el momento en que se envía al Aula de Tareas, en cuyo caso éste quedará bajo custodia de Jefatura de Estudios que continuará el procedimiento desde la instrucción número 4. En el caso de que la elaboración del parte no sea inmediata al envío del alumno al Aula de Tareas, se procederá según lo estipulado en el desarrollo posterior de estas instrucciones.

2. Elaboración del parte por el profesor/profesora.

El parte se ha de cumplimentar de forma completa, es decir, **han de incluirse SIEMPRE:**

- **el nombre y los dos apellidos** del alumno/alumna,
- **el grupo** al que pertenece,
- **la fecha y la hora** de la incidencia,
- **la catalogación de la conducta**, ya sea contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia
- **la corrección en el caso de ser aplicada por el profesor**, siendo esto absolutamente necesario cuando el alumno o alumna haya sido enviado al aula de tareas
- **el nombre y firma** del profesor o profesora
- **la información adicional** sobre el rendimiento o comportamiento del alumno o alumna en la materia referida

3. Posibilidad de alegaciones del alumno/alumna (este paso puede ser cumplimentado a instancias del profesor o profesora o del tutor o tutora)
4. Entrega del parte al tutor o tutora del alumno o alumna afectado o afectada.

Tutor/a:

5. Cumplimentación del parte por el tutor o tutora

El tutor o tutora, dependiendo de la naturaleza del parte, procederá de la siguiente manera:

- Si es un parte que no incluye corrección impuesta por el profesor, **podrá imponerle una corrección de entre las que forman parte de sus facultades**, o dejar esa decisión a la dirección
- Haya decidido una cosa u otra, **cumplimentará la información adicional** sobre el rendimiento o comportamiento del alumno
- Si es un parte que incluye la corrección del desarrollo de actividades en el Aula de Tareas, el tutor o tutora deberá **cumplimentar el recuadro “Control del tutor/a del paso de sus tutorandos por el Aula de Tareas”**, destinado al efecto, donde ha de aparecer el nombre del tutor o tutora, su firma, y la valoración del trabajo desarrollado en el aula de tareas por el alumno. Para ello, **podrá consultar en el parte de Aula de Tareas custodiado en Jefatura esa información** previamente incorporada por el profesorado de guardia.

6. Envío al domicilio del alumno o alumna y entrega a Jefatura para su archivo.

- El tutor o tutora hará **una copia del parte que enviará al domicilio** del alumno o alumna y el **original lo entregará en Jefatura de Estudios** para su archivo.

Jefatura y dirección:

7. Gestión de partes de conducta por Jefatura

- En el caso de que el profesor haya enviado a un alumno al Aula de Tareas con el parte ya elaborado y éste sea entregado directamente a Jefatura, se remitirá al tutor para que cumpla con su parte del protocolo.
- Los **partes originales se custodiarán en Jefatura de Estudios**, donde se catalogan e inventarían.
- En caso necesario, **Jefatura remitirá a Dirección los partes de incidencia** en los que ni profesores ni tutores han tomado decisión alguna sobre la corrección a adoptar, a fin de que esta sea tomada desde ésta.

4.4.4 Las acciones correctoras que pueden aplicarse para los infractores del punto 4.4.a. son las siguientes:

- En E.S.O. la no justificación del **10% de las faltas de asistencia** se comunicará a las familias.
- El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos, ni en los servicios, ni en cafetería. El profesor admitirá en clase a los alumnos que lleguen tarde y, si no es por causa justificada, les abrirá un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia por el retraso, cada vez que se produzca un retraso el profesor lo anotará en el parte de incidencia, cuando el alumno acumule **tres** retrasos, el profesor lo comunicará al tutor y a Jefatura de Estudios, a través del parte de incidencia. El tutor a su vez enviará a la familia por correo una copia del parte, informándoles de las medidas que se aplicarán en caso de reincidencia. Los retrasos injustificados se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta norma.

Las acciones correctoras que pueden aplicarse a los infractores de los puntos 4.4.f, además de las anteriores, por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:

- Si **provocasen intencionadamente la suciedad** en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro, aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento en que el profesor o tutor estime oportuno, por parte de los causantes de la misma. Si los profesores aprecian un aula en mal estado de limpieza de forma reiterada, los alumnos serán privados de participar en alguna de las actividades extracurriculares a las que pudieran asistir, salvo si se identifica a los causantes, en cuyo caso la sanción sólo se les aplicaría a ellos. También se pueden establecer procedimientos para premiar a las aulas más limpias.
- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado haciéndose cargo, si fuera necesario, del coste económico de su reparación.

4.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha)

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

4.5.1. Medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente (Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha)

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. En el caso de la suspensión de asistencia al centro, el equipo docente elaborará un plan de trabajo que el alumno habrá de seguir en casa, y que será supervisado por el tutor. Para la elaboración del plan de trabajo el tutor rellenará un modelo específico diseñado a tal efecto donde aparecen las tareas encomendadas de cada materia y las fechas de entrega y recogida de las mismas, así como, si la suspensión tiene una duración de varios días, la fecha o fechas intermedias en que el tutor realizará un control del trabajo del alumno.

4.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

Se considerarán como tales los siguientes actos:

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas graves.
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
- Las ausencias colectivas sin justificación, entendiéndose por éstas la negativa del grupo a entrar a una determinada clase o realizar una huelga sin informar previamente a la dirección del Centro.
- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
- Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.

b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, incluido personal de cafetería y no docente.
- Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y la dignidad personal.
- Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
- Las conductas de abuso y acoso a otra persona.
- El consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias peligrosas para la salud, en el recinto escolar conllevará la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de 3 días.

d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable de la comunidad por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- Humillar o vejar a los compañeros, especialmente a los de niveles o cursos inferiores.

e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
- Firmar con la identidad de otra persona.
- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
- La alteración de documentos e informes del centro: informes de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios.
- La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes, ejercicios, etc.

f. 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.

- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Procedimiento sancionador:

A) Cuando un alumno sea sancionado por conductas tipificadas como **humillación, vejación o falta de respeto a otros miembros de la Comunidad educativa** deberá presentar excusas, así como reconocer la responsabilidad en los actos, en público o privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y en lo posible ante la misma audiencia que presencié los actos objeto de sanción, siempre de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la sanción.

B) El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado haciéndose cargo, si fuera necesario, del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

C) Cuando un profesor o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa (padre, alumno, personal de administración y servicios) observe en algún alumno una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios, que se encargará de comprobar la gravedad de la conducta manifestada y propondrá sancionarla, si procede.

D) Si la conducta gravemente perjudicial hubiese tenido lugar durante el desarrollo de las actividades lectivas, el profesor correspondiente se encargará de redactar el parte de incidencia en el que se explique detalladamente lo sucedido. Este parte será entregado inmediatamente en Jefatura de Estudios, que tras las comprobaciones que considere

pertinentes, valorará la gravedad de la conducta manifestada y en su caso propondrá la sanción de la misma.

4.6.1 Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, según el artículo 26 del Decreto 3/2008, las siguientes:

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

4.6.2 Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora.

4.6.3 Procedimiento general.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

4.6.4 Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

4.6.5 Prescripción.

1. Las **conductas contrarias a la convivencia** prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contados a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 4.4.2 y 4.5.1 de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 4.5.4 de estas Normas.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

4.6.6 Responsabilidad penal.

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

4.7. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha).

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

4.7.1. Medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente (Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha).

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del

Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. (Sólo alumnado de CFGB).
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras anteriores se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la medida correctora a) de las conductas contrarias que menoscaben la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

4.7.2. Eficacia y garantías procedimentales.

Para la adopción de las medidas correctoras, tanto contrarias como las que atenten gravemente a la autoridad del profesorado, y para las conductas recogidas en el artículo 4.7, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

4.7.3. Prescripción conductas que menoscaben la autoridad del profesorado

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses a contar desde la fecha de su comisión**.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión**.
3. Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Para las conductas contrarias que menoscaben la autoridad del profesorado, a los **dos meses**.
 - b) Para las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, a los **cuatro meses**.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

4.7.4. Facultades del profesorado

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
 - c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

4.7.5. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

4.8. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

4.8.1 El profesorado y el Claustro de profesores

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

4.8.2 Dirección de los centros docentes públicos

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la ley Orgánica citada.

4.8.3 El Consejo escolar

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en este Decreto, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas

e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

4.8.4 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

4.8.5 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro.

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
2. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.
3. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

4.8.6 Los equipos de mediación

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

4.8.7 Conflictos de especial relevancia.

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

4.8.8 Protocolo operativo de actuación previsto para el profesorado afectado por situaciones de conflicto surgidas en el ámbito escolar.

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

En la Orden de 20/06/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado, propone en el artículo 9 un protocolo operativo, a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2 que

garantice una respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

Dicho protocolo operativo se adjunta como anexo a estas normas de convivencia.

4.9. Procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos

Los conflictos son situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o son percibidos como tales y en el que las emociones y los sentimientos tienen un papel muy importante. La relación entre las partes que se encuentran en conflicto puede salir robustecida o deteriorada, según sea la manera de abordarlos.

El conflicto escolar se produce cuando las motivaciones, valores personales e intereses de algunos de los componentes de la comunidad escolar son contrapuestas. La existencia de conflictos en los centros se debe entender como algo en principio natural en cualquier contexto de convivencia entre personas.

Conflicto no es, necesariamente, sinónimo de indisciplina. El conflicto es un choque de intereses que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, supone enriquecimiento mutuo, mientras que la indisciplina se concreta en comportamientos disruptivos o antisociales que inciden en un mal funcionamiento del aula y del centro. Son actitudes o comportamientos que van en contra de las reglas pactadas o del código de conducta que el centro ha adoptado para cumplir su misión principal de educar e instruir.

El preámbulo del R.D. 732/1995 sobre “Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros” hace referencia a la prevención de los conflictos **instándonos a buscar medidas** que hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias. Por tanto, el objetivo de las normas de convivencia no ha de ser sólo un catálogo de las conductas incorrectas o faltas y de sus correspondientes correcciones sino la introducción de elementos de prevención de conflictos que faciliten, en caso de comportamiento incorrecto, la toma de conciencia de la incorrección y potencien la actitud de responsabilización en las actuaciones futuras.

Cuando surja un conflicto lo deseable es que se resuelva entre las personas implicadas y que lleve aparejado un proceso de reflexión que ayude a cada uno a reconocer sus errores y a encontrar la forma más satisfactoria de no volver a cometerlos. Pero es frecuente que en un conflicto acaben interviniendo otras personas (tutores, J.E., Director), según la gravedad de lo sucedido. En todas estas intervenciones debe tenerse capacidad de negociación y entablar un diálogo recuperador si es posible.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que intervienen terceras personas y que pretende ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia puede ejercer de Equipo Mediador, también puede crearse un Equipo Mediador, propuesto por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

La Mediación debe partir de una serie de principios básicos:

- Voluntariedad: Las personas implicadas son libres de acogerse o no a la mediación.
- Imparcialidad del Equipo Mediador que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar un acuerdo sin imponer ninguna solución ni medida concreta. Es indispensable que los miembros del Equipo no tengan relación con los hechos que han originado el conflicto.
- La Confidencialidad que obliga a todos los que participan en el proceso a no revelar a personas ajenas la información confidencial que obtengan

- La labor del Equipo Mediador es fomentar la comunicación y ayudar al esclarecimiento de la situación por medio de escucha activa, preguntas abiertas y de ordenación de los temas y sentimientos en cuestión, así como promover la búsqueda de acuerdos.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea o no parte interesada. Eso sí, las partes deben asumir ante la Dirección del centro que aceptarán el compromiso o acuerdo al que se llegue.

Si el proceso se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, el Equipo Mediador deberá comunicar el resultado ante la Dirección del centro para que actúe en consecuencia.

La Mediación no se empleará nunca cuando:

- El conflicto esté relacionado con el acoso o la violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, vejaciones y humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Cuando el conflicto esté relacionado con la exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

1. Avance de información

Se trata de recoger toda la información posible sobre el conflicto. Es necesario hablar con las dos partes y hacer un análisis del conflicto para conocer los estilos de afrontamiento, las posiciones y los intereses de los implicados. El mediador se tiene que asegurar de que ambas partes desean recurrir a la mediación.

2. Puntos de partida

Se reúnen las partes implicadas en el conflicto con el equipo mediador. Hay que crear un buen clima en el que haya confianza y respeto entre todos. El mediador tiene que explicar sus funciones y el proceso de mediación y además tiene que establecer las normas básicas de la mediación que son: no interrumpir, hablar en primera persona, sinceridad y deseo de solución. Por último tiene que indicar a las partes que todo lo que se diga es confidencial. El mediador irá tomando nota de las frases más importantes que se digan en el proceso.

3. Exposiciones

Cada parte expone su visión del conflicto. El mediador les recordará que no se pueden interrumpir y que disponen de todo el tiempo que necesiten.

4. Inversión

Las partes tienen que desarrollar la empatía. Una parte expondrá como piensa que se siente la otra y luego al contrario. A continuación cada parte dirá si lo expresado por el otro es correcto o no y lo complementará.

5. Definición del problema

Definir y valorar el conflicto de la misma forma y en los mismos términos

6. Alternativas de solución

En esta fase se proponen soluciones. El mediador dejará que cada parte explique y justifique sus alternativas de solución. Tendrá que dejar claro cuales son los compromisos que cada parte está dispuesta a asumir. Entre todos tendrán que ver las posibilidades reales de cada alternativa

7. Acuerdo

Si en la fase anterior no se encuentran alternativas que a las dos partes les resulten interesantes, el mediador tendrá que mantener entrevistas individuales. Una vez logrado el acuerdo hay que dar a todas las personas a las que afecte la solución una copia escrita del acuerdo.

8. Seguimiento y evaluación

El mediador ayudará a que las partes realicen el acuerdo, evaluará la eficacia de éste y valorará el aprendizaje de prevención de nuevos conflictos.

5. Situaciones de maltrato entre iguales, acoso escolar y ciberacoso.

5.1. Medidas de carácter preventivo

Con el fin de promocionar la convivencia y evitar comportamientos violentos se impulsarán a lo largo de cada curso escolar una serie de actuaciones tanto para prevenir como para detectar posibles situaciones de acoso escolar:

- Actuaciones de prevención en las horas de tutoría que incluyan dinámicas de cohesión de grupo, visionado de películas, talleres cooperativos y detección de situaciones de riesgo a través de la aplicación de cuestionarios o sociogramas si fuera preciso.
- Fomento de la realización de actividades que potencien el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso. Cada curso escolar se realizarán diferentes actividades tanto individuales como a nivel de grupo/clase, concursos de lemas, cuentos, fotografías... Confección y exposición de murales o posters sobre el tema, elaboración y proyección de videos de sensibilización...
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría que incluyan la participación de determinadas instituciones y entidades (Servicios Sociales, Guardia Civil, Policía Local, Centro de la Mujer...)
- El tutor explicará a sus alumnos que si fuesen testigos de algún tipo de agresividad es importante que lo comuniquen inmediatamente. No se hace ningún bien ayudando al amigo acosado a ocultarlo y tampoco deben enfrentarse con el acosador. Se realizarán "Asambleas de Clase" para el seguimiento de las normas y la supervisión de la convivencia en el grupo al menos una vez al trimestre.
- Con los alumnos de 1º de ESO se utilizará la hora de tutoría para trabajar el tema durante las primeras semanas de cada curso. Se les explicará la diferencia entre lo que es un conflicto y lo que es la violencia y se les enseñará a resolver un conflicto de forma positiva, intentando que desde el primer momento establezcan relaciones entre ellos basadas en el respeto mutuo, la empatía y la asertividad.
- Trabajo interdisciplinar, cada tres ó cuatro cursos escolares se celebrará " El Día Internacional de Lucha contra el Bullying o el Acoso Escolar" que se conmemora cada 2 de mayo Se realizará una campaña más exhaustiva de concienciación sobre el acoso escolar y el ciberacoso en la que participen todos los departamentos (cuentos, murales, redacciones en inglés o francés, videos, canciones...)
- En el plan de formación se podrán incluir actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.
- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos. La Comisión de Convivencia puede ejercer de Equipo Mediador si fuere necesario.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores tanto en los grupos que tienen hora lectiva de tutoría como en el resto de los grupos del centro.
- Disponer de un sistema fácil y claro para ayudar a las víctimas y/o observadores a denunciar su situación. Un sistema confidencial que permita alertar al personal escolar sobre sus preocupaciones con relación a sus compañeros como la creación de un correo electrónico que se comunicará a todos los sectores de la comunidad educativa y que se utilizará únicamente para informar de indicios, casos, sospechas... al equipo directivo y al departamento de orientación del centro.

- Involucrar a la comunidad. Los alumnos necesitan escuchar que la intimidación es mala e inaceptable y necesitan escucharlo de múltiples voces por eso es importante trabajar en conjunto con las familias de los alumnos y en todas las reuniones que se realizan al comienzo del curso escolar se les pedirá su colaboración sobre este tema, se les dirá que el centro tiene una política clara de “tolerancia cero” y se les pedirá que lo hablen en casa, que les prohíban llamar a sus compañeros con etiquetas o mote, que estén pendientes ante cualquier señal que pueda indicar que su hijo está sufriendo acoso o participando en actuaciones de acoso a otros compañeros.

Si a lo largo de algún curso escolar se considera necesario se puede desarrollar un programa de vigilancia y control en determinados momentos, cambios de clase, tiempo de recreo, entrada y salida, ausencias del profesorado..., a través de alumnos colaboradores previamente seleccionados y entrenados. (Programa de alumno-tutor, alumnos ayudantes, guardias de recreo realizadas por alumnos...)

Aunque todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de la convivencia en el centro cada curso escolar se podrá designar a determinados profesores para que realicen funciones de apoyo a la convivencia, en concreto destacaría la figura del profesor responsable de la Educación en Valores del Consejo Escolar. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro..

5.2. Canales de comunicación de las posibles situaciones de acoso escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la Dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

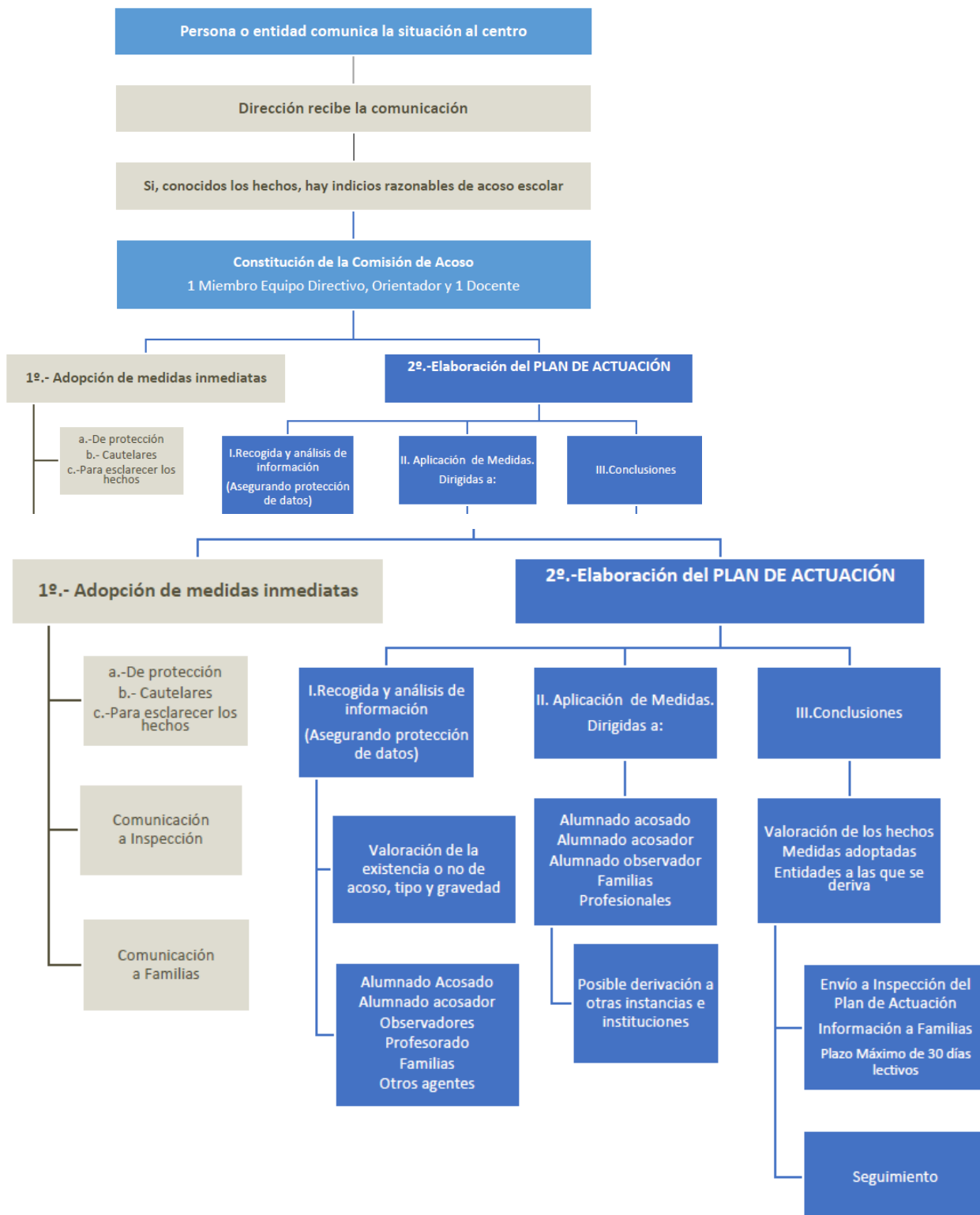
Otros canales de comunicación pueden ser:

- Llamada al teléfono contra el acoso escolar 900 018 018, El servicio se prestará durante 24 horas, los 7 días a la semana, y todos los días del año.
- Comunicación directa con el equipo directivo.
- Comunicación a través de la orientadora del centro.
- Comunicación a través del tutor/a.

5.3. Intervención y actuación ante posibles situaciones de acoso escolar

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador y a las personas que observan el hecho. Ante cualquier caso de acoso en el

centro actuaremos siguiendo el protocolo establecido en la Resolución de 18/01/2017 que establece de forma exhaustiva los pasos a seguir y que pueden resumirse en la siguiente imagen:



La comisión de acoso escolar estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo, preferentemente el Jefe de Estudios.

- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro, preferentemente el tutor/a del alumno/a acosado.

6. Procedimiento y actuaciones en casos de identidad y expresión de género.

Partiendo de los principios generales de inclusión educativa y atención a la diversidad se velará para que nuestro centro sea un espacio de respeto y tolerancia y para que esté libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

La lgtbifobia es el rechazo y discriminación hacia lesbianas, gais, bisexuales, transexuales e intersexuales de forma directa, cuando la persona es tratada de modo menos favorable que otra en una situación similar e indirecta, cuando se dictan normas o se dan prácticas aparentemente neutras, pero que ocasionan una desventaja.

En nuestro centro garantizamos que toda persona pueda vivir y construir libremente su personalidad sin verse sometida a presiones para ocultar, cambiar o desvelar su identidad u orientación sexual. Según esto y con el objetivo de garantizar la igualdad de trato y combatir la discriminación por razones de diversidad e identidad sexual en el centro, se establecerán las medidas necesarias para atender a las necesidades de nuestros alumnos:

- Actuaciones de prevención en las horas de tutoría que incluyan dinámicas de grupo, visionado de películas, talleres informativos...
- Difusión de campañas enfocadas al rechazo de conductas en relación con la discriminación por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género. Cada curso escolar se realizarán diferentes actividades tanto individuales como a nivel de grupo/clase, concursos de lemas, cuentos, fotografías, murales...
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría que incluyan la participación de determinadas instituciones y entidades.
- El tutor explicará a sus alumnos que si fuesen testigos de algún tipo de discriminación por motivo de la identidad o la orientación sexual es importante que lo comuniquen inmediatamente.
- Conmemoración del día 17 de mayo como el Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia con actividades de información y elaboración de murales en las tutorías.
- En el plan de formación se podrán incluir actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para promover la tolerancia cero en este tipo de casos.
- Disponer de un sistema fácil y claro para ayudar a las posibles víctimas de discriminación y/o observadores a denunciar su situación. Un sistema confidencial que permita alertar al personal escolar sobre sus preocupaciones con relación a sus compañeros, indicios, sospechas...
- Intervención y solución rápida si existiese algún caso de discriminación, queja o denuncia en relación con la orientación sexual o identidad y expresión de género en el centro garantizando los correspondientes mecanismos de protección al alumno.

7. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores

Gestión de la información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad: es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos. Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

I.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, no

estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

II.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

8. Medidas de inclusión educativa a nivel de centro establecidas en el Decreto 85/2018 de 20 de noviembre de 2018.

Criterios para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa a nivel de centro establecidas en el decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

Con el fin de ofrecer una educación de calidad garantizando el principio de equidad y dando respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado en el IES Eduardo Valencia se desarrollarán las siguientes medidas de inclusión educativa:

- Desarrollo de diferentes actuaciones dirigidas a la orientación educativa de nuestro alumnado.
- Participación en proyectos de innovación, formación e investigación en colaboración con la administración educativa.
- Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.
- Desarrollo de la optatividad y la opcionalidad.
- Distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad.
- Desarrollo de diferentes estrategias organizativas para favorecer el aprendizaje: desdobles, agrupamientos flexibles, refuerzos...
- Adaptaciones y modificaciones para garantizar el acceso al currículo, eliminando las barreras de movilidad, comunicación, comprensión... y todas aquellas otras que fuesen necesarias.
- Organización de actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado.
- Programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro.
- Acción tutorial con actividades que favorezcan la equidad y la inclusión educativa.

Todas estas actuaciones se **adoptarán** y establecerán dentro de las programaciones de cada Departamento Didáctico, Acción Tutorial, Orientación Académica y Programación del Dpto de Orientación recogéndolas anualmente en la PGA.

A lo largo de todo el curso se realizará el correspondiente **seguimiento** de las mismas analizándolas en las reuniones de cada departamento didáctico y en el resto de órganos colegiados, claustro, consejo escolar y CCP. Se irán adaptando y/o modificando en función de los resultados obtenidos y **se evaluarán** al terminar el curso escolar reflejando en las memorias la valoración realizada de cada una de ellas.

TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

La estructura organizativa del instituto se articula por medio de: Órganos de gobierno, Órganos de coordinación docente y Junta de Delegados, cuya composición, funciones y competencias están especificadas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132.

1. Organización y funcionamiento de los Órganos de gobierno.

1.1. Unipersonales (Equipo Directivo)

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Son miembros del Equipo Directivo todos los órganos de gobierno unipersonales mientras ostenten el cargo unipersonal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Funciones asignadas:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integren y mejoren la convivencia en el centro.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto de presupuesto.
- f) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.
- g) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada y se reunirá dos veces por semana en un período que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones del Equipo Directivo serán plenarios, es decir se realizarán con todos los miembros del equipo directivo. Salvo circunstancias excepcionales no habrá reuniones parciales del equipo directivo.

No será necesaria la convocatoria de la reunión ni habrá orden del día, siendo el Director el que determine en cada reunión los puntos a tratar y recoja las decisiones que acuerden en el seno del Equipo Directivo y que afecten a la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

1.1.1. Competencias del Director.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al

Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Relaciones del Director con los miembros de la Comunidad Educativa

Con el Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Se reunirá con los otros miembros del Equipo Directivo dos veces por semana para tratar los temas de su competencia. Se reunirá durante un período semanal con el Jefe de Estudios y otro con el Secretario para tratar temas específicos de su competencia.
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Se comunicará con los alumnos a través del portavoz de la Junta de Delegados. El Director podrá requerir la presencia de jefatura de Estudios y de un representante de alumnos en el Consejo Escolar para que estén presentes en dicha reunión. Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director a través de sus profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de su entrevista.
Con los padres	<ul style="list-style-type: none"> El director dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta. Los padres podrán solicitar al Director, por escrito, cualquier información que deseen tener en relación con el centro. Salvo circunstancias excepcionales, el Director no podrá atender telefónicamente a aquellos miembros de la Comunidad Educativa que le requieran de forma instantánea, aunque contestará personalmente o por delegación todas aquellas cuestiones que se planteen fuera del cauce de la entrevista personal.
Con la AMPA	<ul style="list-style-type: none"> El Director se reunirá con ellos siempre que sea necesario, en el día que previamente fijen al comienzo de curso. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.
Con los Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Se reunirá al menos una vez al mes con los Jefes de Departamento en el seno de la CCP.
Con los tutores	<ul style="list-style-type: none"> El Director no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de Jefatura de Estudios.
Con el Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Se reunirá en el seno de las reuniones que se establezcan y programen anualmente.
Con los profesores	<ul style="list-style-type: none"> En el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente.

Con el Personal de Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo y siempre que lo solicite alguno de sus miembros. • La relación del Equipo Directivo con el P.A.S. será competencia exclusiva del Secretario.
Con la Administración Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. • De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado al Consejo Escolar.
Con la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que ésta lo solicite o cuando el centro requiera y se acceda a dicha petición. • De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado al Consejo Escolar.
Con otras entidades o personas	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionada con la dinámica del centro. • De dichas reuniones se elaborará un registro que contendrá al menos la persona u organismo con la que se ha reunido, el lugar, el día y la hora, el tema tratado y los acuerdos adoptados, si los hubiera.

1.1.2. Competencias del Jefe de Estudios.

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de Orientación Académica y profesional y el Plan de Acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CEP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente por lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia del instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en las normas de convivencia.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director en el ámbito de su competencia.
- El control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado. Para ello contará con la colaboración del Jefe de Estudios Adjunto y de los Profesores de Guardia.
- Es obligación de Jefatura de Estudios informar, antes de las actividades lectivas, de los aspectos de las Normas de Convivencia referidos a la organización y utilización de los espacios, organización de la jornada lectiva, retrasos, faltas de asistencia y disciplina. En la primera reunión con los profesores se hará entrega de un extracto de las Normas de funcionamiento y un modelo de cada documento para su incorporación en la carpeta del profesor. Si fuera necesario, se realizaría una segunda reunión al mes siguiente para aclarar las posibles dudas y corregir errores en su aplicación.

Relaciones del Jefe de Estudios con los miembros de la Comunidad Educativa

Con el Jefe de Estudios Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> • Se reunirá y coordinará actuaciones con el Jefe de Estudios Adjunto
Con los tutores	<ul style="list-style-type: none"> • La periodicidad de las reuniones será al menos, mensual en una hora complementaria que se reservará en los horarios de los profesores que tengan la tutoría de cada curso de E.S.O. • En todo caso, el Jefe de Estudios se reunirá con los tutores y siempre en presencia del Departamento de Orientación al menos en las siguientes

	<p>ocasiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante la primera semana lectiva con objeto de dar a conocer las líneas generales de actuación de Jefatura de Estudios. - Quince días antes de cada evaluación para preparar el proceso evaluador. - Quince días después de cada evaluación para analizar los resultados obtenidos y proponer las medidas correctoras pertinentes.
Con los padres	<ul style="list-style-type: none"> • Reservará horas de su jornada semanal para atención directa de padres.
Con la junta de delegados.	<ul style="list-style-type: none"> • La Junta de Delegados podrá solicitar en cualquier momento una reunión con Jefatura de Estudios, que se realizará por escrito y exponiendo el motivo de la reunión. Esta solicitud se realizará al menos con 24 horas de antelación.
Con los Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Se reunirá mensualmente en el seno de la CCP.
Con los profesores	<ul style="list-style-type: none"> • En cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.
Con el Jefe del Departamento de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> • Dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el Jefe del Departamento de Orientación.

1.1.3. Competencias del Secretario.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y Servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones del Secretario con los miembros de la Comunidad Educativa.

Con Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá reunirse para tratar temas y necesidades específicas de cada uno de ellos.
Con representantes comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Atenderá a aquellos representantes comerciales que requieran una entrevista.
Con el personal no docente	<ul style="list-style-type: none"> • Se reunirá con el personal no docente efectuando un encuentro mensual con cada uno de los diferentes grupos.

1.1.4. Jefe de Estudios Adjunto

Los centros públicos contarán con la figura del Jefe de Estudios Adjunto, cuando al menos el centro cuente con un total de quince unidades ordinarias de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en turno diurno. Una vez nombrados, los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del equipo directivo.

Las funciones del Jefe de estudios Adjunto serán aquellas en las que delegue el Jefe de Estudios, siéndole éstas asignadas por el Director.

1.2. Colegiados.

1.2.1. Consejo Escolar.

Es un órgano colegiado cuya composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

Composición.

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Siete representantes de profesores.
- Cuatro representantes de alumnos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo escolar a partir de primer curso de la ESO. No obstante los alumnos de los dos primeros cursos de la ESO, no podrán participar en la selección o cese del Director.
- Tres representantes de padres, uno de ellos designado por la asociación de padres más representativa del centro.
- Un representante de Administración y servicios.
- Un representante municipal.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Todos estos componentes serán elegidos por sufragio directo entre cada uno de los sectores, excepto el representante municipal, que será designado por el Ayuntamiento.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que promueva, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

Duración de su mandato.

Será de cuatro años, renovándose por mitades cada dos años y según se produzcan bajas en cada uno de los sectores.

Funciones asignadas.

Las que le confiere el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Director enviará a todos sus miembros la convocatoria, conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación de forma que éstos puedan recibirla con la suficiente antelación (artículo 64 del RD. 929/1993 de 18 de junio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Se levantará acta por el Secretario, que será aprobada en la siguiente sesión ordinaria. La publicación de los acuerdos se realizará a través de los representantes de cada uno de los sectores en el consejo, que decidirán cual es la forma más adecuada para realizar dicha comunicación.

Comisiones del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar se creará una Comisión de Convivencia, una Comisión Económica, de acuerdo con lo establecido en el R.D. 732/1995 y una comisión del seguimiento del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares.

1.2.1.1 Comisión de convivencia.

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

Composición.

- El Director del Centro.
- El Jefe de Estudios del Centro.
- Un profesor/a.
- Un representante de las familias.
- Un representante de los alumnos.
- El representante del personal de administración y servicios.

Los componentes de esta comisión se elegirán en la primera convocatoria del Consejo Escolar, una vez constituido éste después del proceso de elecciones que se realiza cada 2 años.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Funciones.

- a) Analizar los conflictos disciplinarios de los alumnos y proponer al Director las actuaciones a seguir.
- b) Valorar las actuaciones realizadas para dar a conocer a la comunidad educativa las normas de convivencia recogidas en el NCOFC a través de los informes de Jefatura de Estudios y proponer pautas de actuación en este sentido.

- c) Evaluar de manera trimestral la situación de convivencia del centro y los resultados de aplicación de las normas y el régimen sancionador. El Jefe de Estudios presentará un informe que permita realizar dicha evaluación. Las conclusiones de dicha evaluación serán presentadas al Consejo Escolar.
- d) La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar y será incluido en la memoria final de curso con las aportaciones que haga el propio Consejo Escolar, se incluirá en este informe las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso.
- e) El Secretario de la Comisión será un miembro de los sectores del Consejo Escolar representados en la Comisión de Convivencia, elegido por este orden: profesores, padres, del personal de administración y servicios y alumnos. El nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

1.2.1.2. Comisión Económica.

Está formada por el Director, el Secretario, un representante de los profesores y un representante de los padres, cuyo secretario será el representante de los profesores.

Sus competencias consisten en analizar las cuentas y elaborar informes para presentar al Consejo Escolar.

1.2.2. Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro se constituye cada vez que es convocado y se reúne. El Claustro será presidido por el Director actuando como secretario el Secretario del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro. Pertenecen al Claustro todos los profesores que presten servicio en el Instituto mientras dure su destino en el centro. No pertenecen al Claustro los profesores en formación o los asistentes de conversación, aunque pueden ser invitados con voz pero sin voto en el desarrollo de los mismos.

Además de lo regulado por la legislación, esta Comunidad Educativa establece que se podrán crear comisiones de trabajo para temas concretos.

Funciones asignadas.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en los artículos 133, 134 y 135 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2. Organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.

Son órganos de coordinación docente. La tutoría, la Junta de Profesores de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos de Coordinación Didáctica, el responsable de Economía, la Comisión de Coordinación Pedagógica, y el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

2.1. La Tutoría.

El Tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad de Castilla- La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor nombrado por el director a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.

Funciones del Tutor.

El Tutor se encargará, fundamentalmente de:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación en la semana posterior a su celebración.
- l) Realizar la Asamblea de padres de alumnos del grupo a principios de curso, y cuando sea necesario, en horario que facilite la asistencia de los padres.
- m) Informar a los alumnos del protocolo de evacuación.
- n) Atender las peticiones y problemas de los alumnos a fin de crear un buen ambiente de convivencia y trabajo en el grupo.
- o) Informar a los alumnos y a los padres con relación a las normas de convivencia, faltas de asistencia, actividades docentes, rendimiento académico, etc.
- p) Interesarse por las causas de aquellos comportamientos de los alumnos que incidan negativamente en su rendimiento.
- q) Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
- r) Informar a los alumnos al principio de curso y debatir a lo largo del mismo sobre las normas de convivencia, así como evaluar con el grupo su cumplimiento al final de curso.

- s) Preparar la participación de los alumnos en la junta de evaluación la semana anterior a su celebración.

Relaciones de los tutores con otros miembros de la Comunidad Educativa

Con la Junta de Profesores	<ul style="list-style-type: none"> Se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y durante la evaluación inicial de los alumnos. Podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores a través de jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.
Con los padres	<ul style="list-style-type: none"> Colectivamente al menos una vez durante el primer mes de actividad lectiva. Posteriormente los tutores convocarán a los padres individual o colectivamente para informales de la marcha académica del grupo y de sus hijos. Podrán comunicarse con los padres telefónicamente, personalmente mediante entrevista, a través de la plataforma PAPÁS 2.0 o por correo electrónico. Trimestralmente el Tutor comunicará a los padres los resultados de la evaluación a través del informe de evaluación.
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Se reunirán personalmente con los alumnos en el período de tutoría reservado específicamente para este fin.

Crterios para la asignación de tutorías.

Para la designación de los Tutores se tendrá en cuenta:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, o materia común a todos los alumnos.
- Las tutorías de los grupos de 1º y 2º de ESO, serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Se procurará que exista continuidad en la tutoría con el grupo de alumnos del que haya sido tutor el curso anterior.
- Para los grupos de Diversificación, el tutor será un profesor de ámbito.

2.2. La Junta de profesores de grupo.

La Junta de Profesores de Grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y participan en el proceso evaluador, siendo coordinada por el Tutor, y asistidos, en caso necesario, por el Jefe de Estudios y /o el Orientador. Presidirá este órgano el Tutor del grupo.

Funciones de la Junta de Profesores de Grupo.

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del centro.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

La temporalización de las sesiones de trabajo será la siguiente: una, inmediatamente al iniciarse el curso, evaluación inicial, tres más en cada una de las evaluaciones, evaluaciones parciales y evaluación ordinaria de junio, y siempre que sea necesario (malos resultados académicos, problemas de disciplina, etc.) y una evaluación extraordinaria en septiembre. La convocatoria la realizará el Jefe de Estudios con una semana de antelación a iniciativa propia o a instancias del Tutor. En casos urgentes se convocará con un mínimo de veinticuatro horas de antelación incluyendo en el orden del día las sugerencias de los profesores.

De los acuerdos de las reuniones el tutor levantará acta, comunicando los mismos a los alumnos y padres, dando una copia a Jefatura de Estudios.

2.3. Junta de Evaluación.

Si la Junta de Profesores de grupo se reúne para realizar el proceso de evaluación del grupo se constituye en Junta de Evaluación.

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores y alumnos para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor.

La Junta de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre presidida por el Tutor y a ella asistirán los profesores del grupo, el Jefe de Estudios y/o el Director y un miembro del Departamento de Orientación.

Funciones de la Junta de Evaluación.

- a) Evaluar la marcha del grupo llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- b) Evaluar los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- c) Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso.
- d) Decidir sobre la titulación de un alumno al finalizar la etapa.

2.4. El Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación de los institutos de educación secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro y zona, así como el Plan de Atención a la Diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005.

Está formado por el Jefe de Departamento, preferentemente un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos, y los profesores del ámbito científico-técnico, socio-lingüístico, área práctica y PT. Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y política educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los institutos de Educación Secundaria. La duración de su mandato será mientras estén destinados en el centro educativo y desempeñen los puestos anteriormente citado.

Funciones asignadas.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y

aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los ACNEAE's y los que sigan programas de PMAR.

- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas vigentes o que se dicten al efecto.
- h) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
- i) Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- l) Elaborar el Plan de Transición Entre Etapas y velar por su aplicación y desarrollo.

El Departamento de Orientación se reunirá semanalmente, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios.

Relaciones del Departamento de Orientación con otros miembros de la comunidad educativa.

Con los tutores	<ul style="list-style-type: none"> • Reservará un período semanal en su horario lectivo para reunirse con los tutores de cada uno de los niveles educativos del Centro y desarrollar el plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.
Con los padres y alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Reservará en su horario cuatro períodos lectivos semanales para reunirse con padres y alumnos, de forma individual o conjunta.

2.5. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Los profesores o maestros de una misma especialidad se agruparán formando órganos colegiados que se denominan Departamentos Didácticos. Los Departamentos Didácticos constituidos en nuestro centro son: biología y geología, dibujo, economía, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, y tecnologías.

Los Departamentos Didácticos son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores, que aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupa, por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la CCP adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Los profesores pertenecen al departamento mientras estén destinados en el Instituto.

Funciones asignadas.

Según el RD 83/1996, las competencias de los departamentos didácticos son las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto Educativo del Instituto (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento. Elaborar, cuando proceda, las adaptaciones curriculares de cada área o materia, todo ello bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Reglamento Orgánico de Centros.
- d) Promover la coordinación de las programaciones didácticas con las de Educación Primaria para garantizar la continuidad del proceso educativo y facilitarán la implicación de las familias con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación de los departamentos con los tutores de los colegios de infantil y primaria del área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los ACNEAE's y los que sigan programas de PMAR.
- i) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los departamentos correspondientes.
- j) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ESO y Bachillerato con materias o módulos pendientes.
- k) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- l) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- n) Elaborar propuestas de actividades por nivel, que se dejarán en Jefatura de Estudios, para realizar por los alumnos en los periodos en los que se encuentre ausente de la clase un profesor del departamento, cuando éste no haya podido prever su ausencia con antelación. Estas actividades se elaborarán si el departamento lo considera conveniente.

Los Departamentos Didácticos se reunirán semanalmente, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios. La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Jefe de Departamento debe comunicar a los miembros del departamento, el orden del día de la reunión. Sus competencias son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Se levantará acta al menos una vez al mes con objeto de realizar un seguimiento de la programación del departamento y adoptar las medidas correctoras que el departamento considere. El libro de actas será custodiado por el Jefe de Departamento quien debe ponerlo a disposición de Jefatura de Estudios cuando sea solicitado por ésta.

Criterios para la elección de cursos y grupos.

La organización de los grupos de alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza-aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, pudiéndose proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete lo anteriormente mencionado.

Para la distribución de los cursos y grupos, se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente, contemplado en el artículo 21 de la Orden 118 de de junio de 2022 en la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES.

- a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c de este artículo.
- b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
- c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicio efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante

concurso de traslados.

Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos 1º y 2º de ESO. Los profesores que deban completar horario en una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a éste. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión de los Departamentos se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia al Jefe de Estudios.

2.6 La Comisión de coordinación pedagógica (CCP).

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Los Jefes de los Departamentos Didácticos.
- El Jefe del Departamento de Orientación
- El responsable de Economía.
- El Profesor de Religión, si así lo demanda.

La duración de su mandato será mientras dure su nombramiento como cargos directivos o Jefes de Departamento. El Director será su presidente y actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Funciones asignadas.

Las establecidas en el art. 54 del RD 83/1996 de 26 de enero.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los departamentos, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación académica y profesional.
- d) Proponer al Claustro los proyectos para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas o exámenes extraordinarios, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto educativo de los colegios de primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- j) Impulsar medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales e Idiomas para facilitar el intercambio de información.

La CCP se reunirá al menos una vez al mes (Orden de 29 de junio de 1994), según el calendario establecido al comienzo de curso, aunque podrá ser convocada semanalmente cuando el director lo considere oportuno y tendrán lugar en un período que facilite la asistencia de todos sus miembros.

Se convocará a los miembros de la Comisión mediante orden del día que se entregará junto con la documentación objeto de estudio al menos 24 horas antes de la sesión.

Se levantará acta, tomando nota de los acuerdos adoptados y ratificándolos en la siguiente sesión. Actuará de Secretario el profesor de menor antigüedad en el cuerpo. Dichos acuerdos serán transmitidos a los profesores a través de los Jefes de Departamento. Los acuerdos de la CCP se harán públicos en el tablón de anuncios de la sala de profesores, para facilitar su conocimiento por los profesores.

2.7 Otros responsables.

2.7.1 El coordinador de formación.

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

2.7.2 Responsable de actividades complementarias y extracurriculares,

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Funciones asignadas.

- a) Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de dirección.

2.7.3 Responsable de la Biblioteca.

- a) Velará por el mantenimiento del orden y silencio en dicho espacio.
- b) Aplicará las normas que se elaboren sobre el préstamo de libros.
- c) Mantendrá actualizado el catálogo de recursos y su ubicación.
- d) Promoverá la adquisición de nuevos recursos.
- e) Fomentará el uso de estos recursos por parte de los alumnos.

2.8. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y asignación de tutorías.

El horario del profesorado será de **20 horas lectivas y 6 complementarias**.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios aprobados por el Claustro de profesores son los siguientes:

- Se incluirán como **horas lectivas**, además de las de docencia directa con los alumnos, entre otras las siguientes:
 - El Coordinador de Formación contará con 1 hora lectiva para el ejercicio de esta tarea.
 - El coordinador de Transformación Digital dispone de 2 horas lectivas para esta responsabilidad.
 - El responsable del Plan de Lectura contará con 2 horas para el ejercicio de esta actividad.
 - El responsable del Plan de Igualdad y Convivencia dispone de 1 h lectiva para desarrollar dicho plan.
 - Equipo directivo, en centros con menos de 15 unidades, 8 horas.
 - Jefes de departamento, entre 2 y 9 profesores, 2 horas lectivas. Unipersonales, 1 hora lectiva.
 - La permanencia diaria en el centro no será inferior a 4 horas, de las cuales un mínimo de 2 horas serán lectivas
- Como **horas complementarias**, además de las existentes y conocidas por todos, destacan:
 - La colaboración con el responsable de actividades extracurriculares y complementarias.
 - Coordinador de formación y de riesgos laborales tendrán **2 horas complementarias**.
 - **El control de los recreos**, a razón de **una hora complementaria** si el recreo es de 30 minutos y de 1 hora complementaria cada dos recreos si la duración de los recreos es inferior a treinta minutos.
 - La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente (guardias). El número máximo de horas semanales dedicadas a estas actividades será de 3 horas en función del número de horas complementarias disponibles de cada profesor.
 - Otras. Profesores que forman parte del Consejo Escolar.
- La distribución del horario complementario será responsabilidad del equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus NCOF.
- El agrupamiento de los alumnos respetará el criterio de homogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La distribución de las materias y áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
- Se procurará que una misma asignatura no se imparta siempre a última hora de la mañana y se alternará, en la medida de lo posible, a lo largo de los días de la semana.
- Los grupos de PMAR podrán tener en los ámbitos sesiones de dos períodos seguidos, al igual que algunos módulos de FPB.
- Se tendrá en cuenta que la hora de tutoría no coincida ni con la primera ni con la última de la mañana, siempre que sea posible y que no coincida después de una hora de clase con el profesor-tutor.
- Optimizar el uso de las aulas específicas del Centro: aula de música, aula de plástica, gimnasio, aula-taller y aula de informática, aula de tecnología, aula de inglés, aula de francés, laboratorios de física y de Ciencias...

- Los profesores que imparten materias de dos departamentos tendrán en su horario reuniones con ambos departamentos
- El profesorado tendrá 26 períodos de permanencia en el Centro, y si su horario es incompleto, se completará con tareas relacionadas con el Plan de Atención a la Diversidad, según normas dictadas por la Consejería de Educación.
- La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a estos criterios pedagógicos.

Los criterios pedagógicos para la adjudicación de tutorías, son los siguientes:

- Tutorías de la ESO, **2 horas** lectivas, una presencial y otra para las tareas propias de la tutoría.
- Tutoría de Diversificación, **1 hora** lectiva, será un profesor de ámbito.
- Tutorías de Bachillerato **1 hora** lectiva no presencial.
- Tutoría de 1º CFGB, **2 horas** lectivas, 2 presenciales. Será tutor un profesor técnico y un profesor de ámbito.
- Tutoría de 2º CFGB, **1 hora** lectiva presencial. Tutor un profesor técnico.
- Tutoría de FCT, **3 horas** lectivas.
- El Profesor-Tutor ha de impartir clase a todo el grupo y ha de tener disponibilidad horaria.
- Todos los grupos tendrán su aula de referencia

Los horarios serán aprobados por la Dirección del Centro y grabados inmediatamente en el programa DELPHOS. Cualquier modificación necesitará de la autorización expresa de la Inspección de Educación.

3 Órganos de participación.

3.1. Junta de Delegados

Los delegados de grupo de todos los cursos de ESO. FPB y Bachillerato, y los subdelegados por delegación, o en ausencia de los primeros, y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar integran la Junta de Delegados de los alumnos.

Esta Junta es el órgano propio de participación de los alumnos en la vida del centro. A través de ella, pueden hacer propuestas o estar informados sobre todos los asuntos que les afecten. La duración de su mandato será de un curso escolar y su presidente, un representante elegido entre sus miembros. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico.

Funciones de la Junta de Delegados.

- a) Elevar al equipo Directivo propuestas para elaborar el PEC.
- b) Informar a los consejeros escolares sobre la problemática de cada grupo.
- c) Recibir información de sus consejeros escolares sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir información de las Organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- f) Informar a los alumnos de las actividades extracurriculares que sean convocadas.

La Junta, previa convocatoria de su Presidente, se reunirá mensualmente o al menos una vez al trimestre, cuando haya Consejo Escolar, lo solicite un tercio de sus miembros o Jefatura de Estudios. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Constitución de la Junta de Delegados.

El Jefe de Estudios, una vez nombrados los delegados de los grupos, convocará a éstos y a los consejeros escolares de los alumnos para constituir la Junta e informarles de sus funciones.

La junta de delegados nombrará un Presidente y un Secretario que levantará acta de los acuerdos logrados en la reunión. Los delegados de cada grupo se encargarán de transmitir estos acuerdos a los alumnos de cada clase.

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.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar a la intimidad de las personas.

Funciones del Presidente de la Junta de Delegados.

- a) Convocar la Junta al menos con veinticuatro horas de antelación.
- b) Elaborar el orden del día partiendo de las propuestas de los componentes de la Junta o del Equipo Directivo.
- c) Coordinar las sesiones de la Junta y tomar nota de los acuerdos y propuestas que deban ser presentados a otros componentes de la Comunidad Escolar.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la constitución de la Junta de Delegados del curso posterior a su mandato.

3.2. Asociación de madres y padres de alumnos.

Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/ 2004 de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el Centro podrán:

- a) Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que se consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de convivencia.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento, del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que el Consejo Escolar establezca

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación dentro del ámbito educativo que representa el Centro, por ello, en el instituto podrán existir todas aquellas asociaciones de padres de alumnos que se constituyan al amparo de la normativa vigente.

Podrán ser miembros de estas asociaciones todos los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen sus estudios en el instituto en la modalidad de enseñanza oficial.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro para la realización de sus actividades, previa comunicación a la Dirección, quien facilitará, dentro de los medios de que disponga, el uso de las instalaciones y servicios.

4 Organización académica: documentos de planificación del centro.

Según el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, no modificado por la LOMCE, establece que la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes se concretan en el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual.

- **El Proyecto Educativo de Centro (PEC)**, documento que tendrá como propósito fundamental hacer explícitos los fines, las metas y los objetivos, las prioridades y los compromisos que asume el centro en tanto que institución y que habrán de determinar su visión y su orientación educativa. El PEC constituirá un referente básico para todos los miembros de la comunidad educativa, y su contenido se deberá proyectar en el resto de los documentos institucionales en los que se plasma la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica del centro, y en su aplicación. El Proyecto Educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa y será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación.

Una vez aprobado, el Director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** establecen las reglas de convivencia, organizativas y de funcionamiento del centro en concordancia con las normas que a tal efecto haya dictado la Administración Educativa y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Serán elaboradas, así como sus posibles modificaciones, por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

- **El Proyecto de Gestión.** La autonomía de gestión se concreta con la elaboración del proyecto del presupuesto. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en lo relativo a las competencias de los distintos órganos,

Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el PEC y desarrollados en la PGA.

Documentos elaborados una sola vez y valorados anualmente

Documento	Elaboración	Aprobación y valoración
Proyecto Educativo de Centro	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar.</i> (2/3 con derecho a voto) <i>Informado Claustro</i>
Normas de convivencia, organización y funcionamiento	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar.</i> (2/3 con derecho a voto) <i>Informado Claustro.</i>
Proyecto de gestión	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar</i>

Documentos elaborados anualmente y valorados con una memoria

Documento	Elaboración	Aprobación y valoración
Programación General Anual	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar.</i> (2/3 con derecho a voto) <i>Informado Claustro</i>
Programaciones didácticas	Departamentos	<i>Claustro de profesores..</i>
Memoria final de curso	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar.</i> (2/3 con derecho a voto) <i>Informado Claustro</i>
Memoria de Departamento	Jefe de Departamento	<i>Jefatura de Estudios.</i>

TÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1. Organización del tiempo.

Calendario.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. El profesorado permanecerá en el centro antes de iniciar el período lectivo para iniciar la actualización de las programaciones didácticas y la elaboración de la PGA y a la conclusión del mismo, para elaborar la Memoria Anual. Las pruebas o convocatorias extraordinarias se realizarán fuera del calendario de días lectivos establecidos.

El centro permanecerá abierto durante el mes de julio al menos con el personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar y dar información a los usuarios de la educación.

Horario escolar.

El horario escolar será el establecido (ratificado o modificado) en la última sesión del Consejo Escolar de cada curso académico, para comenzar a aplicarse el día 1 de septiembre siguiente.

En la actualidad, el horario escolar se rige por las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria, por el Reglamento Orgánico de centros y por estas Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

Jornada escolar.

La jornada escolar está distribuida en seis períodos lectivos de cincuenta y cinco minutos.

El primer período lectivo comienza a las 8,30 horas y el último finaliza a las 14,30 horas, con carácter general.

Los alumnos permanecerán en el centro 30 horas semanales. Tras el segundo y el cuarto período lectivo hay dos descansos de 15 minutos respectivamente.

El comienzo y finalización de los períodos lectivos vendrá establecido por señales acústicas (toques de timbre) audibles en todas las zonas del instituto.

Entrada al centro.

El centro abrirá sus puertas a las 8,10 horas, tanto para profesores como para los alumnos.

Toques de timbre.

Cada período tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos, estableciéndose un toque de timbre que señalará el final del período lectivo y el principio del siguiente.

Los alumnos no podrán salir a realizar fotocopias, ni a Secretaría, ni a Jefatura de Estudios, ni a Dirección, etc. durante los períodos lectivos, salvo circunstancias excepcionales.

Períodos entre dos clases.

Los alumnos permanecerán en las aulas hasta la llegada del profesor, no debiendo salir de la misma excepto para trasladarse a otras aulas materia, haciéndolo inmediatamente después de la

salida del profesor anterior. El profesor cerrará el aula cuando los alumnos se desplacen a otras aulas.

Los alumnos no podrán acudir al servicio durante este período, con objeto de llegar puntualmente a la actividad lectiva siguiente. Los servicios no constituyen un lugar de reunión entre clase y clase.

Los alumnos no pueden acceder a cafetería entre dos períodos lectivos.

Entre clase y clase no se puede deambular por los pasillos, por el vestíbulo o por el patio.

Períodos de descanso.

Tras el segundo y el cuarto período lectivo hay dos descansos de 15 minutos respectivamente.

No se podrá salir de las aulas hasta la señalización acústica del fin del período lectivo, siendo el profesor del aula el responsable de que esta norma se cumpla.

El profesor cerrará el aula cuando el grupo la abandone en los períodos de descanso.

Atención en los momentos de recreo.

- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor, que deberá permanecer con ellos. Tampoco permanecerán en los aseos, ni en los pasillos.
- Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, los profesores de guardia podrán autorizar a los alumnos permanecer en el hall de entrada, pasillo central...
- Durante el recreo los alumnos podrán hacer uso de los aseos, siguiendo las indicaciones de los profesores de guardia.
- Los profesores de guardia en los recreos se repartirán las zonas de vigilancia, según su criterio, siendo estas los pasillos, las aulas, aseos, Aula de Estudio y patios, atendiendo las incidencias que se puedan producir, y en caso de incumplimiento de las normas de convivencia darán cuenta mediante parte de incidencia a Jefatura de Estudios.
- Queda terminantemente prohibido utilizar las puertas laterales para entrar al edificio, sólo se permitirá su uso para salir, en situaciones de emergencia.
- Un profesor de guardia de Biblioteca atenderá durante los recreos a los alumnos que deseen solicitar préstamos y realizar devoluciones, consultar fondos, estudiar, hacer tareas etc.

Retraso o ausencia de un profesor.

En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula esperando a que llegue el profesor de guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases. Si transcurridos 10 minutos no se presentase ningún profesor, el delegado lo comunicará al profesor de guardia, quien tomará las medidas necesarias para que el grupo no quede desasistido.

No se adelantarán clases cuando falte el profesor titular.

En caso de producirse la ausencia de un profesor que tenga docencia compartida o apoyo con otro en un grupo, el profesor de guardia se encargará de este alumnado.

Funciones del profesor de guardia.

Los profesores de guardia de acuerdo con el apartado 100 de la O.M. de 29 de febrero de 1996 (que modifica la O.M. de 23 de junio de 1994) serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto:

- a) Comprobarán que el centro está en orden tras el comienzo de cada período lectivo, realizando al menos un recorrido por los pasillos y no permitiendo la permanencia de los alumnos fuera del aula.
- b) Los profesores de guardia darán prioridad a la atención de alumnos de ESO sobre bachillerato.

- c) Los profesores de guardia permanecerán con los alumnos que se encuentren sin profesor en el aula, donde desarrollarán labores encomendadas por el profesor o el Departamento Didáctico correspondiente y entregadas por el Jefe de Estudios.
- d) Los alumnos a los que se les imponga, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase, las realizará bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- e) El profesor de guardia verificará la asistencia de los alumnos en el parte de asistencia del grupo, que se encuentra en la sala de profesores. En todos los casos se anotará presencia, en lugar de ausencia de los alumnos.
- f) Un grupo de alumnos sin profesor no debe ser enviado nunca por el profesor de guardia al patio o a su casa, debiendo seguir en todo momento las instrucciones que le dé Jefatura de estudios.
- g) Los Profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores durante el período lectivo que tengan asignado con objeto de estar localizados en el caso de que sean requeridos.
- h) Velarán porque los alumnos enfermos o accidentados sean atendidos, esperen a sus padres o sean trasladados al Centro de Salud en el caso de que no puedan hacerlo sus padres.
- i) Al finalizar la guardia los profesores firmarán el parte de guardia correspondiente y anotarán en él cuantas ausencias, retrasos o incidencias hayan podido ocurrir.
- j) El número máximo de horas semanales dedicadas a estas actividades será de 3 horas en función del número de horas complementarias disponibles de cada profesor.

Faltas del profesorado.

- El profesorado que haya faltado, entregará el día de su reincorporación, el justificante correspondiente y cumplimentará el documento pertinente.
- Los partes médicos de baja deberán presentarse en el instituto lo más pronto posible para poder gestionar la sustitución, si procede.
- En caso de ausencia prevista de antemano, deben dejarse tareas para los alumnos.

Finalización de la jornada lectiva.

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de apagar la luz, cerrando las ventanas y la puerta y colocando las sillas invertidas sobre las mesas para facilitar las labores diarias de limpieza.

Salida del centro.

El instituto es un centro de enseñanza cuyo horario escolar es necesario respetar. Por este motivo ningún alumno debe salir del centro hasta la finalización de la jornada lectiva, salvo en los casos siguientes:

- Indisposición transitoria, que será comunicada por Jefatura de Estudios a su familia, quien dará la oportuna autorización para la salida del alumno o acudirá a recogerlo.
- Alumnos que traigan una autorización firmada por sus padres o tutores para poder salir del centro.
- Alumnos de Bachillerato cuando a lo largo de la mañana el grupo tenga dos horas seguidas o más donde coincidan ausencias del profesorado de la materia, y éste no haya dejado indicado trabajo específico para los alumnos en esa hora, este criterio también se aplicará a última hora de la mañana.

En todos los casos, las salidas de los alumnos del centro, a lo largo de mañana, serán anotadas en el registro de salida de alumnos que hay en Jefatura de Estudios.

2. Organización de los espacios.

Nuestro instituto está situado en el término municipal de Calzada de Cva., en la calle Cervantes, 168, al lado del colegio de primaria "Teresa de Jesús" y del Pabellón Polideportivo Municipal, y fue inaugurado en 1970 y, a pesar de las diferentes ampliaciones y remodelaciones, su falta de espacios, es notable.

Cuenta con varias zonas diferenciadas:

- Edificio principal. Se trata de un edificio de una sola altura, en forma de H, y está constituido por dos grandes bloques paralelos, unidos por un bloque central transversal. Cada bloque está atravesado longitudinalmente por un pasillo en cuyos lados están ubicados los diferentes espacios: aulas, talleres, laboratorios, etc. Cada pasillo termina con una salida que comunica con el exterior.

En el pasillo central está situada la entrada principal de edificio, que da acceso al vestíbulo de entrada en cuyo lado derecho se encuentra Conserjería y el archivo y en el izquierdo una salita de visitas y el Departamento de Orientación. Continuando por este pasillo central se encuentran al lado derecho, los aseos de los profesores, Secretaría, Dirección y el laboratorio de Ciencias Naturales. Al lado izquierdo, Jefatura de Estudios y la Sala de Profesores, y al final del pasillo, de frente, la Sala de Usos Múltiples.

Continuando en dirección al bloque de la izquierda, nos encontramos con la Biblioteca, al final de la misma el aula del profesor de Pedagogía Terapéutica, aula Althia, aula de los grupos de diversificación, aula de Latín y Economía, aseos de las alumnas y aula de religión. En el bloque de la izquierda están situadas las aulas, generalmente destinadas a primer ciclo, el aula de francés, de Música y la puerta de acceso a la cafetería, desde el interior, aunque la que se utiliza es la puerta de acceso directo desde el patio.

En dirección al bloque derecho nos encontramos con un nuevo pasillo que conduce a las aulas de Bachillerato y 4º de ESO, los Departamentos de Inglés, Lengua, Matemáticas y Ciencias Naturales. Continuando hacia el bloque derecho, el laboratorio de Física y Química, aseos de los alumnos y aula de Informática, con un nuevo pasillo que conduce a las aulas de 2º ciclo, de Diversificación, de Plástica, Inglés y Tecnología.

En el patio de recreo, en la antigua casa del conserje, se ha creado un aula de informática para el Programa de Cualificación Profesional Inicial.

- Patio de recreo, con aparcamiento para bicicletas. Está constituido por toda la zona al aire libre, excluida la zona ajardinada.

- Gimnasio. Situado a la derecha del edificio principal, cuenta con el propio gimnasio, un cuarto para almacén del material y aseos.

- Almacén. Está situado al lado del gimnasio.

- Zonas ajardinadas. Están situadas a la entrada y en la parte posterior de edificio principal.

Asignación de los espacios.

La programación general Anual establecerá la asignación de espacios docentes en función del número de grupos, alumnos y necesidades del centro, así como la disponibilidad de los mismos.

2.1. Utilización de los espacios.

Acceso al Instituto.

El acceso al Instituto se realizará a través de la puerta principal situada en la C/ Cervantes, 168. El acceso al centro estará siempre vigilado por el Conserje, no estando permitida la entrada por otros accesos diferentes.

Aulas.

El aula es el espacio donde cada grupo de alumnos recibe las enseñanzas teóricas de la mayoría de las asignaturas.

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula, en la medida de lo posible, donde se impartirán la mayoría de las clases, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, refuerzos, etc.

Cada grupo de alumnos es el responsable del mantenimiento del orden y perfecto estado del aula y del material en ella existente. El tutor, el delegado y el propio grupo de alumnos podrán establecer las normas de organización que consideren más adecuadas para velar por el buen estado y conservación del aula y el material, o para atender cuantas incidencias se puedan presentar a lo largo del curso.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

Los alumnos no entrarán en aulas ajenas a la de su grupo, salvo por indicación de los profesores o en casos de desdoble, refuerzo, etc., siendo responsables en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Se cerrará la puerta del aula en los períodos de descanso y al finalizar la jornada lectiva se colocarán las sillas invertidas encima de las mesas, para facilitar las tareas de limpieza.

Pasillos.

Son lugares de paso y no de estancia.

Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.

Se circulará sin correr, empujar, ni realizar movimientos bruscos que puedan molestar a los demás.

En caso de desalojo forzoso se mantendrá la calma y se obedecerán las instrucciones del personal docente y no docente.

Cuartos de aseo.

Los aseos se utilizarán exclusivamente para el fin al que están destinados, no debiendo utilizarse como lugar de reunión entre dos períodos lectivos o en los períodos de descanso.

Será sancionado como conducta contraria a las normas de convivencia el acto de fumar en los aseos.

Los alumnos varones no entrarán bajo ningún concepto en los aseos de las alumnas y viceversa.

Los alumnos y alumnas no utilizarán los aseos de los profesores.

El aseo de minusválidos queda reservado prioritariamente para las personas que tengan esta condición.

Se procurará que la estancia en los mismos sea lo más breve posible.

Se procurará mantener la limpieza de los mismos.

Se comprobará que al abandonar los aseos no queden grifos abiertos que puedan provocar inundaciones y consumos innecesarios.

Patio.

Es el espacio destinado fundamentalmente a su utilización por los alumnos durante los dos períodos de descanso reflejados en su horario escolar.

No se permitirá la permanencia en esta zona durante el horario lectivo, salvo para aquellos grupos que tengan permiso expreso del Jefe de Estudios.

Es obligación de los alumnos mantener limpio el patio del instituto, depositando los residuos en las papeleras y contenedores que existen.

Gimnasio.

Es el lugar donde se desarrollan algunas clases de Educación Física (compartido con el colegio "Teresa de Jesús"), ya que otras son impartidas en el Pabellón y Pistas deportivas municipales, que no serán utilizadas para mandar a los alumnos de grupos que no tengan profesor durante un período lectivo, salvo autorización expresa del Equipo Directivo.

El material deportivo estará bajo el control del Departamento de Educación Física, y de su Jefe en particular, quien podrá delegar en el Jefe de Estudios la disposición de parte de dicho material para su uso en determinadas ocasiones.

El gimnasio podría ser utilizado fuera del horario lectivo, previa autorización del Consejo Escolar, por agrupaciones que lo soliciten, respetando estrictamente el material y las normas de funcionamiento.

Biblioteca.

La Biblioteca del instituto ofrece un lugar para el estudio, trabajo y consulta.

Se rige por un horario y normas de funcionamiento específicos que están expuestos tanto en el interior como en la puerta de entrada a la misma.

En todo momento deben obedecerse las instrucciones del responsable de la misma.

Se podrá utilizar en el recreo, bajo la vigilancia del profesor responsable en ese momento.

Aulas específicas y laboratorios.

Son espacios destinados a la realización de actividades de áreas o materias eminentemente práctico o que precisan instalaciones y material específicos para un mejor aprendizaje.

Las aulas específicas y los laboratorios están asignados a los departamentos titulares de las áreas o materias que en ellos se imparten, siendo su jefe el responsable, junto con los demás miembros de su departamento, del buen funcionamiento de los mismos.

Los alumnos acudirán a las aulas específicas y laboratorios cuando les corresponda según horario, no pudiendo permanecer en esos espacios fuera de los períodos señalados, salvo autorización y en presencia de algún profesor.

Se consideran aulas especiales las siguientes:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| * Aula de Música | * Laboratorio de Ciencias naturales. |
| * Aula de Informática. | * Laboratorio de Física y Química. |
| * Aula de Dibujo | * Taller de Tecnología |
| * Aula de Francés | * Aula de inglés |
| * Aula Althia | * Aula de Religión |
| * Aula de informática de FPB.. | * Aula de CC.SS. |

Aula Althia.

El aula Althia del Centro es un espacio diseñado para su uso directo por parte del alumnado, con la guía del profesor. Cuenta con un total de 15 ordenadores de última generación, con lector DVD-ROM, y sistema de sonido integrado, unidos en red con el ordenador del profesor y con un servidor específico, además de un equipo multifunción con fax, impresora y escáner, videocámara y sintonizador de señales de televisión.

El puesto del profesor cuenta con un control total de todas y cada una de las quince estaciones, vía hardware (botonera del profesor) y software (programa CLASSPERFECT). Por otro lado, la conexión a Internet (en teoría), de tipo ADSL de banda ancha, con unos 3 megabits/sg de velocidad).

Posibilidades de uso del aula Althia

Entre todas las posibilidades que ofrece semejante equipo, la experiencia anterior nos muestra que disponemos de una herramienta útil para desarrollar las siguientes funciones:

Investigación y recopilación de información (Internet).
Redacción de documentos (procesador de textos)
Realización de cálculos complejos (hoja de cálculo).
Desarrollo de contenidos por parte del profesor apoyándose en recursos multimedia.
Creación, estudio y desarrollo de aplicaciones multimedia (presentaciones).
Expresión y comunicación gráfica y plástica.
Visualización de modelos teóricos complejos (animaciones Flash, modelos Java, etc.)
Uso de software con licencia o de tipo freeware disponible vía Internet y directamente orientado a cualquiera de las asignaturas, áreas y materias que se imparten en el Centro.
Visualización de películas y documentales en formato DVD, con la posibilidad que estos soportes conllevan de combinar idiomas en diálogos y subtítulos.

Normas de uso.

El aula Althia está diseñada para su uso por parte de TODO el alumnado y profesorado del Centro, sin excepciones. Por ello, y para evitar los problemas que ello puede conllevar, existen las siguientes normas mínimas (ampliables de manera voluntaria por parte de cada profesor) de obligado cumplimiento:

Salvo en casos de grupos pequeños, los alumnos se dispondrán por parejas en cada estación de trabajo.

Queda totalmente prohibido el consumo de alimentos o bebidas dentro del aula.

Al entrar en el aula, los alumnos comprobarán el buen estado de la estación de trabajo antes de iniciar su funcionamiento; en caso de problemas, se le comunicará al profesor, que a su vez, lo pondrá en conocimiento del responsable de medios. A continuación, se inscribirán (todos los alumnos) en el registro que al efecto incorporará cada estación de trabajo, debiendo consignar obligatoriamente nombre, apellidos, hora de registro, profesor responsable de la clase y problemas de funcionamiento o desperfectos (en su caso).

No se puede correr ni jugar en el espacio del aula.

Cualquier tipo de problema se comunicará lo antes posible al responsable de medios.

Sistema y criterios de asignación de horas del aula Althia.

Creemos que la utilización del aula Althia, después de la experiencia del curso anterior, se incrementará tanto en horas, como en alumnado, como en profesorado. Al principio de cada semana (o al final de la anterior), el responsable de medios colgará en la sala de profesores un registro como el adjuntado en el Anexo I (sujeto a modificación), en el que cada profesor podrá reservar las horas que necesite, indicando en el recuadro correspondiente su nombre y el grupo con el que entra y, en caso de coincidencia de dos o más profesores en su deseo de reservar una misma hora de clase en el aula Althia, se seguirán los criterios siguientes:

- En caso de conflicto, perderá preferencia el profesor que haya reservado más horas el aula dentro de la misma semana.
- Si permanece el conflicto, decidirá el responsable de medios.
- En algunas ocasiones, será posible desplazar el aula Althia a alguno de los grupos fijos, pero necesariamente se deberá avisar al responsable de medios con al menos una semana de antelación.
- Ciertas horas semanales estarán reservadas todo el año para los grupos que desarrollen contenidos relacionados con la informática.
- Asimismo, al menos una hora a la semana estará reservada por el responsable de medios para tareas de mantenimiento.
- No se podrán reservar horas de este aula con más antelación de una semana.

Departamentos.

Son lugares de trabajo y reunión de los profesores que imparten una misma área o materia.

El Jefe de Departamento velará, junto con los restantes miembros, por el buen cuidado, uso y orden del material existente, estudiando las necesidades y proponiendo la adquisición o renovación del mismo.

Los alumnos no podrán acceder a los Departamentos ni permanecer en ellos, salvo autorización de algún profesor y en presencia del mismo.

Sala de Profesores.

Es un lugar de estancia, trabajo y reunión de los profesores del centro.

No está permitida la entrada a la misma de alumnos, padres o personal ajeno al centro, salvo permiso expreso de la Dirección, o en el caso de que se celebren en ella reuniones fuera del período lectivo.

Los alumnos no entrarán en la Sala de Profesores, salvo que acompañen a un profesor.

Cuando algún alumno sea enviado por un profesor a dicha sala, se dirigirá al profesor de guardia o a alguno de los profesores presentes para realizar el encargo pedido.

La Sala de Profesores no se utilizará durante el horario lectivo como lugar de reunión de los órganos colegiados, juntas de tutores, ni para atención a padres.

Los profesores procurarán que la permanencia de alumnos, padres y otro personal autorizado en la sala de profesores sea lo más breve posible.

Los alumnos no deben realizar exámenes en la Sala de Profesores.

Sala de visitas.

Es el lugar donde los tutores atienden a los padres personalmente.

Sala de usos múltiples.

Es el lugar donde se realizan las reuniones de órganos colegiados, tutores, claustros, junta de delegados, etc. durante el horario lectivo.

Por su capacidad es el espacio utilizado para realizar los Claustros de Profesores y reuniones colectivas con padres de alumnos.

Siempre que su disponibilidad lo permita, podrá utilizarse para la realización de exámenes masivos o como aula de audiovisuales, para lo que se dispone de un equipamiento audiovisual compuesto por cañón, DVD, vídeo, ordenador, micrófono inalámbrico, amplificador, altavoces y conexión a Internet.

Despachos.

Son lugares de trabajo y de reunión de los miembros del Equipo Directivo.
Se procurará respetar el horario de atención de los directivos a los miembros de la Comunidad Educativa.

Secretaría.

La Secretaría del centro es el lugar donde se realizan las tareas burocráticas y administrativas, y donde se atiende al público de forma general
Permanecerá abierta de 9 a 14 para atención al público, pudiendo acceder los alumnos durante los períodos de descanso.

Conserjería.

Es el espacio donde realizan su función de vigilancia de la puerta de entrada los conserjes, se realizan las fotocopias, se encuadernan y clasifican las fotocopias solicitadas por alumnos y profesores.

El acceso al mismo está prohibido para los alumnos, padres y toda persona ajena al centro. Las gestiones que se deseen realizar se llevarán a cabo a través de la ventanilla de atención al público.

El horario general de Conserjería abarcará toda la jornada lectiva.

Cafetería.

Es el lugar donde pueden reunirse los miembros de la Comunidad educativa para comer o beber, no debiendo hacerlo en otros espacios cerrados del centro.

La cafetería es de uso exclusivo de los miembros de la Comunidad Educativa o visitantes autorizados.

No está permitido el acceso a personas ajenas al Centro, salvo que viniesen a alguna gestión al mismo.

No está permitido el acceso de alumnos a cafetería entre dos períodos lectivos, utilizándose ésta exclusivamente durante los recreos.

Está absolutamente prohibido fumar en cafetería, tanto para alumnos, como para profesores, padres y personal no docente.

Los alumnos utilizarán sus instalaciones con cuidado y respeto procurando no provocar suciedad innecesaria y depositando los residuos y envoltorios en los contenedores adecuados.

3. Otros aspectos sobre la utilización de las instalaciones y recursos del centro.

Limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el edificio, las instalaciones y demás enseres, los utilizarán responsablemente y colaborarán a su limpieza y orden.

Si algún miembro ocasionase intencionalmente desperfectos en el material o instalaciones, deberá repararlos o pagar su importe.

Cada grupo es responsable del aula que ocupa, y todos de la limpieza y el orden de las instalaciones comunes.

En aquellos casos que no sea factible individualizar la responsabilidad, los desperfectos, deterioros o hurtos deberán ser repuestos, reparados o abonados a partes iguales entre los alumnos implicados.

Es deber del delegado de grupo comunicar al Tutor, los desperfectos evidentes que se observen en las aulas.

Realización de fotocopias.

Los profesores podrán utilizar el servicio de fotocopias siempre que lo necesiten con algún tiempo de antelación.

Las fotocopias “urgentes” sólo podrán realizarse si la disponibilidad de los conserjes lo permite.

Los alumnos podrán encargar trabajos de fotocopias, cuyo precio será establecido por el Consejo Escolar.

Utilización del teléfono.

Con el fin de no entorpecer las actividades lectivas ni que aumente la conflictividad, queda prohibido el uso de teléfono móvil en el centro.

El personal de Secretaría atenderá las llamadas que se realicen desde el exterior, trasladando en el momento adecuado el aviso a las personas interesadas.

Los profesores podrán utilizar el teléfono del centro para el desarrollo de las funciones que les hayan sido asignadas.

Material audiovisual.

El material audiovisual se encuentra en la Sala de usos Múltiples: armarios móviles que contienen la televisión, video y DVD.

Utilización de los ordenadores portátiles.

1. Los portátiles están disponibles para su utilización en actividades educativas de enseñanza-aprendizaje. En ningún caso se utilizarán como herramienta de ocio por parte de los alumnos en las guardias.
2. El profesor que vaya a utilizar los ordenadores acompañará a los alumnos que vayan a retirar los ordenadores a Conserjería, y acompañará también a los alumnos que retornen los equipos al final del periodo clase.
3. El profesor responsable rellenará la entrada correspondiente del registro, consignando fecha, hora de clase, grupo, nombre del profesor y números de identificación de los ordenadores tomados en préstamo. A la vuelta, si existe alguna incidencia, lo consignará también en el registro.
4. Al acabar la clase, el profesor debe asegurarse de que ningún equipo ha sufrido daños durante su uso en la sesión lectiva.
5. Cada alumno acompañante no puede transportar más de dos ordenadores a la vez y debe entender que se responsabiliza de su integridad durante su transporte por los pasillos.
6. Al final de cada utilización, cada ordenador será devuelto a su lugar correspondiente según número de identificación y conectado para recargar la batería.

Tablón de anuncios.

Los tabloneros de anuncios son elementos murales sobre los que se dispone información diversa de interés para toda la Comunidad educativa.

Los tabloneros se numerarán y rotularán con el motivo principal de su contenido.

Los textos completos del Proyecto Educativo de Centro, de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y de la Programación General Anual estarán a disposición de cuantas personas deseen consultarlo en la Secretaría del Centro y en la Sala de Profesores.

Tabaco y alcohol.

Queda expresamente prohibido el consumo de alcohol en cualquier zona del centro educativo. Queda prohibido el consumo de tabaco en cualquier zona del centro educativo y toda sustancia no permitida por la ley.

Normas de uso de medios y locales para actividades no lectivas.

Todos los miembros de la Comunidad escolar podrán utilizar los medios y locales con los que cuenta el Centro, siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin ocasionar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y de acuerdo con las normas establecidas.

La utilización de medios y locales del centro para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección. Se presentará una solicitud por escrito al Director del Centro, donde conste el motivo de la solicitud, el material o instalaciones objeto de petición y el usuario, y éste informará al Consejo Escolar.

Los usuarios u organizadores de la actividad se harán responsables de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo. Para que ese uso se realice de una manera racional y obedezca a los fines y objetivos del Centro, se establecen los siguientes criterios de utilización:

1. El uso de los locales e instalaciones del centro tendrá como objetivo la realización de actividades culturales, deportivas, etc. que no contradigan los objetivos generales de la educación, los principios democráticos de convivencia y las leyes vigentes.

2. La utilización de los locales e instalaciones del centro respetará y estará supeditada a la actividad docente y de funcionamiento del instituto, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación que el propio centro realice de sus actividades.
3. En todo caso cuando se dé coincidencia para su utilización por personas o instituciones ajenas al centro, los miembros de la comunidad educativa tendrán preferencia éstos.
4. Tendrán preferencia las actividades que supongan una ampliación de la oferta educativa del instituto.
5. Las instalaciones de uso serán la Biblioteca, Sala de usos múltiples y gimnasio. No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas administrativas (Secretaría, Conserjería, Despachos, Departamentos y Sala de profesores)
6. Se garantizará la vigilancia del edificio y el mantenimiento de las instalaciones por parte del usuario.
7. Será responsabilidad del usuario el mantenimiento y limpieza de los locales, instalaciones, máquinas y cualquier material no fungible propiedad del centro que se use en esa actividad.
8. No se podrá finalizar la actividad con posterioridad al momento en el que se activen los dispositivos de seguridad y no se facilitarán contraseñas, ni números de seguridad.
9. Las instalaciones y el material utilizado deben quedar en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado.
10. Será responsabilidad del usuario sufragar los gastos ocasionados por deterioros, pérdidas o roturas en el material o las instalaciones.
11. El alumnado podrá utilizar los locales e instalaciones con la autorización de la Dirección del Centro.

4. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares.

Actividades complementarias.

Son aquellas actividades que se desarrollan dentro del horario escolar y que pueden estar recogidas en las programaciones didácticas, o ser propuestas por instituciones, asociaciones u otras entidades, lo que hace recomendable su realización y la participación en ellas de todo el alumnado.

Las actividades complementarias de las que se deriven gastos que los alumnos deban sufragar, en parte o en su totalidad, no podrán ser consideradas como obligatorias, aunque por su carácter formativo sean recomendables para los alumnos. En caso de que algún alumno no participe, deberá asistir a clase con sus profesores correspondientes y/o realizará tareas alternativas preparadas por aquellos de sus profesores que estén implicados en la actividad complementaria.

Actividades extracurriculares.

Son aquellas actividades que se desarrollan fuera del horario escolar y consecuentemente no son obligatorias para los alumnos.

Con esta denominación se hace referencia a una gran variedad de actividades que se realizan a lo largo del curso. El interés de estas actividades reside principalmente en que proporcionan conocimientos útiles y atractivos, así como experiencias que no pueden adquirirse en la práctica cotidiana de las aulas.

Estas actividades que son coordinadas por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares podrán ser promovidas por los distintos Departamentos, ser programadas por los tutores o ser elegidas de entre las que sean ofrecidas al Centro desde instituciones, administraciones u organismos oficiales.

Criterios para su organización.

Deberán organizarse preferiblemente para grupos completos de alumnos. Si la actividad corresponde a una materia optativa, los alumnos del grupo que no la cursen permanecerán en el aula siguiendo su horario y clases ordinarios.

Las actividades extracurriculares tienen un carácter extraordinario, son recomendables pero no obligatorias:

1. Ningún profesor tiene obligación de participar, pero tampoco tiene derecho a exigir que otros la realicen
2. Ningún alumno tiene obligación de asistir pero tampoco puede exigir participar, si, por cualquier motivo, no le corresponde.
3. Tienen un fin lúdico-cultural y sirven como complemento de las actividades curriculares desarrolladas en las aulas.

Todas las actividades culturales, complementarias y extracurriculares que se proyecte realizar durante cada curso deberán estar recogidas en la PGA para que el Consejo Escolar las apruebe. (Los proyectos tendrán que autofinanciarse al 100%, salvo que se consigan ayudas económicas de LA AMPA o de otras instituciones, administraciones u organismos oficiales.)

Las actividades extracurriculares y complementarias que se realicen en el Instituto, se ajustarán a las siguientes normas de organización:

1 La actividad será comunicada, al menos con siete días de antelación, al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares y a la Jefatura de Estudios.

2 Ninguna actividad complementaria se realizará sin la elaboración del informe preceptivo, que será comprobado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, visado por Jefatura de Estudios y que incluirá entre otros apartados los siguientes:

- A. Título de la actividad.
- B. Objetivo de la actividad.
- C. Fecha(s) de realización.
- D. Tiempo fuera del centro.
- E. Lugar en el que se realiza la actividad.
- F. Breve esquema del desarrollo de la misma.
- G. Cursos al que va dirigida.
- H. Departamento organizador.
- I. Profesor responsable.
- J. Profesores acompañantes.
- K. Coste total de la actividad
- L. Trabajo que deberán desarrollar los alumnos.

3 El profesor encargado recogerá las autorizaciones firmadas por las familias y siete días antes de su realización quedarán cerradas, quedando abonadas por los alumnos y teniendo el profesor organizador la lista final de los alumnos autorizados, para informar de ello al Responsable de Extracurriculares y al resto de los profesores. Se confeccionará un listado, para que los alumnos que no aparezcan en él, o no entreguen la autorización, no puedan participar en la actividad, aún cumpliendo el resto de los requisitos.

4 El alumnado, los profesores y las familias deben tener claro qué estudiantes pueden participar en la actividad y quienes están privados de ella por sanción:

a Los profesores que propongan que algún alumno sea sancionado sin participar en actividades extracurriculares deberán hacerlo por escrito.

b La gravedad de algunas faltas ya conlleva la privación de participar en las actividades extracurriculares.

c Los tutores, en colaboración con Jefatura de Estudios, deberán confeccionar un listado con los sancionados de cada grupo.

5 Todas las actividades deben incluirse en las programaciones didácticas, y/o ser aprobadas por la Dirección del centro antes de realizarse.)

6 Ningún alumno podrá participar sin la previa autorización, que según modelo normalizado para el centro, facilitará Jefatura de Estudios.

7 Como norma general acompañará un profesor por cada 20 alumnos o fracción, aunque existen las siguientes excepciones:

a En actividades con más de 12 alumnos y cuya duración sea de un día (24 horas) podrán asistir dos profesores.

b En actividades de varios días fuera de la provincia la ratio será de un profesor por cada 15 alumnos o fracción (siempre que no exista la colaboración de otras personas o monitores).

c En todos los casos, los profesores acompañantes deberán dejar trabajo para los alumnos de los grupos con los que tendrían clases.

8 Cuando se organice una actividad extracurricular se tratará de conseguir que asista el mayor número posible de alumnos del grupo, o grupos, para los que se programe dicha actividad, y salvo que participe el 100% de los alumnos, en ningún caso se suspenderán las clases para el resto de los alumnos de dichos grupos. Los alumnos que no participen en las actividades asistirán a clase con normalidad y los profesores, según su criterio, avanzarán materia, o realizarán otras actividades de ampliación, refuerzo etc.

9 Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el primer y segundo trimestre. A excepción de las campañas viajes, premios u otras actividades que propongan y/o desarrollen los diversos entes culturales-deportivos y administraciones mediante convocatorias durante el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán salidas en el mes de junio.

10 Se evitará programar actividades extracurriculares en las fechas previstas para exámenes.

11 Se intentará evitar la acumulación de actividades en un día. Para ello se colocará en la sala de profesores un calendario mensual con las actividades programadas.

12 La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extracurricular se desarrollará con total normalidad.

13 Los profesores acompañantes se elegirán preferentemente entre los que le den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día, y deberán dejar trabajo en Jefatura de Estudios, para los grupos que no podrán atender mientras participan en la actividad extracurricular.

14 Bajo ningún pretexto, acompañarán o participarán en las Actividades Extracurriculares, personas ajenas a la comunidad escolar (alumnos, padres, personal de administración y servicios, miembros del Consejo Escolar y profesores), salvo que esté justificado y expresamente autorizado por la Dirección del Centro.

15 Después de cada actividad y en el plazo de siete días el Departamento organizador presentará al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, una evaluación final de la actividad en el que se hará constar:

- Grado de cumplimiento del desarrollo previsto.
- Consecución de los objetivos propuestos.
- Sugerencias y modificaciones propuestas para posteriores repeticiones de dicha actividad.
- Incidencias con el alumnado, con el transporte, resumen de la actividad,...

Estos informes quedarán en poder del Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, quien al final del curso elaborará una memoria final.

16 A principio de curso la Dirección del Centro solicitará a los padres o tutores legales de los alumnos/as el consentimiento para poder publicar las imágenes, videos, archivos de sonido,...en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los alumnos del centro, en las diferentes actividades realizadas en el instituto y fuera del mismo en actividades extracurriculares

Normas de comportamiento para los alumnos.

Para que las actividades tengan el mayor éxito y sean formativas, es necesario que los alumnos respeten las siguientes prohibiciones expresas:

- Consumo de alcohol.
- Consumo y distribución de cualquier tipo de droga.
- Provocar altercados y escándalos, robos y sustracciones.
- Maltratar el mobiliario e instalaciones de los lugares y de las personas que se visitan. El coste de cualquier tipo de daños provocados por los alumnos de forma intencionada, será abonado por los padres o tutores del alumno o alumnos causantes de los mismos.
- Injurias o faltas de respeto a otras personas que no pertenezcan a la Comunidad escolar.
- Aquellas que se establezcan durante el viaje y regreso del alumno a su domicilio.

El Incumplimiento de las normas anteriores tendrá las siguientes consecuencias:

- Expulsión inmediata de la actividad y regreso del alumno a su domicilio. El coste económico de esta medida correrá a cargo de los padres o tutores del alumno.
- Posibilidad de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro

Los alumnos deben conocer el tipo de actividad previamente a su realización, tanto en el sentido de la misma como las normas de comportamiento y deben realizar los trabajos que de estas actividades se deriven.

Los alumnos deberán aceptar y cumplir dichas normas durante la actividad y en los desplazamientos si los hubiere. Del incumplimiento de dichas normas se derivarán las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las presentes normas.

Estas normas deberán ser acatadas por los alumnos participantes y los padres o tutores legales. Corresponde a los profesores participantes velar por el cumplimiento de las mismas.

Normas para los viajes de estudios.

Se realizarán teniendo en cuenta objetivos culturales, de convivencia y lúdicos.

Los departamentos organizadores presentarán una programación detallada de la actividad, según modelo al uso, entregando una copia al Responsable de Actividades Extracurriculares que, a su vez, entregará otra en Jefatura de Estudios.

Siempre que sea posible los profesores acompañantes serán aquellos que imparten clase a los alumnos que participan en la actividad.

Al ser actividades programadas con antelación al día de su realización, los profesores participantes entregarán en Jefatura de Estudios, tareas para los alumnos a los dejan sin atender en el centro.

Los profesores y alumnos participantes colaborarán en la organización y desarrollo de la actividad programada.

Se procurará la participación de grupos homogéneos de alumnos, evitando la dispersión de cursos y los viajes masivos.

En los viajes que requieran aportación económica de las familias, se velará por el carácter social de la actividad en cuanto a presupuesto, días de duración, etc..., para hacerlos asequibles al mayor número de alumnos. Además de los alumnos, podrán colaborar en la financiación de las actividades la AMPA u otras instituciones.

Cuando algún alumno cause baja en la actividad, aunque se incorporen nuevos alumnos, no se le devolverá la cantidad entregada hasta ese momento, salvo que dicha baja esté motivada por causa de fuerza mayor (hospitalización o intervención quirúrgica del alumno, o fallecimiento, hospitalización o intervención quirúrgica de carácter grave de un familiar de hasta el segundo grado) y sea debidamente justificada. La cantidad aportada por el alumno hasta ese momento, se destinará íntegramente al desarrollo de la actividad.

Podrán participar en estas actividades todos los alumnos a los que se destine, excepto aquellos que hayan sido suspendidos de este derecho por decisión del Director, en aplicación de las sanciones impuestas para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia, una vez oídos el alumno y su profesor-tutor.

Instrucciones que regulan la organización y realización de viajes de fin de estudios en 1º Bachillerato.

Estos viajes de fin de estudios tienen que tener, antes que nada, un alto contenido cultural y formativo, además de lúdico, por eso tienen la consideración de Actividades Extracurriculares y como tales su proyecto y organización se incluye dentro de nuestra Programación General Anual. Es por ello que a todos los efectos están regidas por las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro, que se aplicarán de forma estricta, sancionándose, llegado el caso, a quien lo merezca con la exclusión de la participación en dichos viajes.

Todo alumno/a que desee participar en ellos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ingresar 100 € en el nº de cuenta (*especificar*) antes del día (*marcar*) indicando el nombre del alumno/a y en concepto de CUOTA INICIAL.
- Entregar fotocopia del ingreso, junto con la autorización paterna, firmada, en la que se aceptan las estipulaciones expresadas en este documento.

Aquellos alumnos/as que incumplan lo antedicho no se considerarán integrantes del viaje y, por lo tanto, no podrán votar en las decisiones sobre los posibles destinos o para elegir a los profesores acompañantes; no podrán coger lotería, ni productos para vender...

Los alumnos no pueden contratar productos o servicios en nombre de la excursión o del Centro. Deberá haber siempre, al menos, un profesor que se responsabilice de estas adquisiciones.

Todos los beneficios que se obtengan independientemente del tipo de actividad (loterías, rifas, venta de productos, bailes, etc.) o de quien los obtenga, pertenecen a la organización del viaje y deberán ingresarse en la cuenta antes mencionada, en los plazos que se marquen, indicando el nombre del alumno que realiza la imposición y la actividad realizada. Nadie puede quedarse con ellos bajo ningún concepto.

Del precio final del viaje por alumno, se descontarán dos cantidades:

- La cantidad aportada por el alumno como beneficios de las actividades individuales
- La cantidad resultante del reparto prorrateado del resto de beneficios (principalmente los obtenidos de las actividades colectivas y en su caso, las cantidades aportadas como beneficios por los alumnos que causen baja, antes de que el viaje llegue a término).

Estos alumnos que causen baja, sólo tendrán derecho al reintegro de las cantidades aportadas como cuotas, si la baja se produce por causa de fuerza mayor (nunca a los beneficios). Si por la proximidad al viaje la baja llevase aparejados gastos o penalizaciones por la agencia de viajes, estos se descontarían de la cantidad a devolver al alumno/a.

5. Funcionamiento de los servicios complementarios.

Actualmente nuestro centro dispone de los siguientes servicios complementarios:

Transporte escolar cuyo objetivo es garantizar a todo el alumnado el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el centro educativo correspondiente, dentro de su zona de adscripción. Este servicio es utilizado en nuestro centro por los alumnos que se desplazan de Villanueva de San Carlos, Belvís, Aldea del Rey y fincas colindantes. Este servicio se realiza por medio de rutas contratadas por la Administración educativa y el Centro realiza el seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Recibir la solicitud de transporte escolar cuando el alumno se matricula en el centro.
- Remitir a la Delegación Provincial la relación de beneficiarios del transporte escolar.
- Facilitar a los conductores una relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte.
- Velar por los derechos del alumnado usuario, así como de sus deberes y obligaciones.
- Remitir mensualmente a la Delegación provincial los partes del servicio de transporte escolar, con las posibles incidencias habidas en la prestación del mismo.
- Informar a los padres, tutores y alumnos de las rutas, paradas y horarios.
- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
- Comunicar cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario.
- Recoger en las normas de Convivencia, organización y funcionamiento los derechos y deberes del alumnado beneficiario, así como las normas de organización y comportamiento de los alumnos que garanticen un uso adecuado de este servicio
- Penalizar por incumplimiento de la normativa vigente a los beneficiarios del transporte escolar (alumnado o progenitores del mismo).

Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar.

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.

- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- De hacer buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor.
- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden en el autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

Al comienzo de cada curso se hará una reunión informativa con todos los alumnos usuarios del Transporte Escolar, para darles a conocer la normativa que lo rige.

9. Uso de libros en régimen de préstamo

Desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la JCCM se regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos de Castilla-La Mancha.

Los alumnos adjudicatarios de estas subvenciones recibirán por parte del Centro el lote de libros asignado para su uso gratuito en régimen de préstamo. Entre las obligaciones de los beneficiarios establecidas, destacar el uso correcto de los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

ANEXO

MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO

DIFUSIÓN

Presentación de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del IES Eduardo Valencia al comenzar el curso escolar a padres, profesores y alumnos.

Responsables: Equipo directivo, tutores y Departamento de Orientación

Recursos: Material impreso, documentos en formato digital, página web del Centro...

Metodología: Al comenzar el curso escolar el Equipo Directivo hará públicas las Normas de Convivencia del Centro. Además llevará copias impresas al primer claustro y explicará los aspectos más significativos del mismo.

El Departamento de Orientación trabajará con los tutores el documento y se elegirá la forma más adecuada de presentarlo a cada uno de los grupos de alumnos del centro, siempre en la hora de tutoría. Cada grupo elaborará, tal y como está establecido, sus normas de aula, elegirá a su delegado y realizará todas las funciones que se les han asignado.

En la primera reunión con los padres cada tutor explicará a las familias los aspectos más importantes de las Normas y distribuirá entre los asistentes un resumen de lo más significativo.

El Equipo Directivo presentará una copia impresa en el primer Consejo Escolar del curso.

Se colocará el documento en la página Web del centro.

Espacios físicos: Sala de usos múltiples, aula y Departamento de Orientación

Temporalización: Primer trimestre

SEGUIMIENTO

Se realizarán revisiones periódicas de este documento con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Profesores, padres, alumnos y/o Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación a medida que el documento se vaya aplicando.
- Trimestralmente la Comisión de Convivencia estudiará todas las sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar que aprobará las posibles modificaciones.

EVALUACIÓN

- De forma global al terminar el año escolar en la memoria final donde se recogerán:
 - o Nivel de consecución de objetivos propuestos
 - o Actividades realizadas relacionadas con la convivencia
 - o Grado de participación e los componentes de la comunidad educativa
 - o Conclusiones
 - o Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar

Las presentes Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del IES “Eduardo Valencia” han sido revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 30 de junio de 2023, entrando en vigor en el curso escolar 2023-2024.

Calzada de Calatrava, 30 de junio de 2023.