

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



I.E.S. ALTO DE LOS MOLINOS DE ALBACETE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS	6
III. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	9
IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	11
IV.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.	11
IV.1.1 Órganos colegiados de gobierno	11
IV.1.1.1 El Equipo Directivo	11
IV.1.1.2 El Consejo Escolar.....	14
IV.1.1.3 El Claustro de profesores	20
IV.1.2 Órganos de participación del centro.....	21
IV.1.2.1 La Junta de Delegados del alumnado.....	21
IV.1.2.2 Las Asociaciones de madres y padres	23
IV.1.3 Órganos de coordinación docente	25
IV.1.3.1 La Tutoría	25
IV.1.3.2 La Junta de profesores de grupo	27
IV.1.3.3 Departamento de Orientación	27
IV.1.3.4 Los Departamentos de Coordinación Didáctica	30
IV.1.3.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	33
IV.1.3.6 El Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.....	34
IV.1.3.7 Otros responsables.....	35
IV.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS	37
IV.2.1 Espacios del Centro	37
IV.2.2 Normas de uso de las instalaciones generales y recursos	38
IV.2.2.1 Normas de carácter general	38
IV.2.2.2 Normas de uso de las aulas ordinarias.....	39
IV.2.2.3 Normas de uso de las aulas específicas, laboratorios y talleres	40
IV.2.2.4 Normas de aulas de uso común	44
IV.2.2.5 Normas de uso de los recursos	49
IV.2.3 Plan de Emergencia y Evacuación	50
IV.3 ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS	51
IV.3.1 Horario general del centro	51
IV.3.2 Horarios del alumnado.....	51
IV.3.3 Horarios del profesorado	51
IV.3.4 Horarios del Personal de Administración y Servicios.....	52
IV.4 NORMAS BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	52
IV.4.1 Programación, organización y aprobación de las actividades	53
IV.4.2 Financiación	55
IV.4.3 Autorizaciones e información a las familias.....	56
IV.4.4 Profesores responsables y acompañantes.....	57
IV.4.5 Desarrollo de las actividades.	58
IV.4.6 Seguimiento y evaluación	58
IV.4.7 Viaje de estudios.....	59

IV.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	
EDUCATIVA.....	60
IV.5.1 CON RESPECTO AL PROFESORADO	60
IV.5.1.1 Criterios para la asignación de tutorías al profesorado	60
IV.5.1.2 Criterios para la elección de cursos y grupos al profesorado.....	61
IV.5.1.3 Criterios para la sustitución del profesorado ausente.	63
IV.5.1.4 Criterios para la asignación de guardias.....	64
IV.5.1.5 Criterios para llevar las faltas de asistencia de los alumnos	68
IV.5.1.6 Criterios básicos de asignación de responsabilidades y tareas.	69
IV.5.1.7 Permisos y licencias.....	69
IV.5.1.8 Actividades de formación.....	70
IV.5.1.9 Procedimientos de comunicación a los alumnos y sus familias o tutores legales del proceso de aprendizaje del alumnado	71
IV.5.2 CON RESPECTO AL ALUMNADO	73
IV.5.2.1 Delegados de grupo	73
IV.5.2.2 La Junta de Delegados del alumnado	75
IV.5.2.3 Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar	75
IV.5.2.4 Criterios para justificar las faltas de asistencia los alumnos	76
IV.5.2.5 Criterios para entrar o salir del centro en horario escolar	78
IV.5.2.6 Criterios para el cambio de grupo	79
IV.5.3 CON RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES	80
IV.5.3.1 Las asociaciones de madres y padres (AMPAS).....	80
IV.5.3.2 PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS ante quejas y sugerencias presentadas por alumnado y/o sus representantes legales:	81
IV.5.4 CON RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	82
IV.5.4.1 Personal de administración.....	82
IV.5.4.2 Personal de servicios	82
IV.5.4.3 Personal Ordenanza	82
IV.5.4.4 Personal de limpieza	83
IV.5.4.5 Personal cualificado para el servicio de mantenimiento	83
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	84
V.1 Derechos y deberes de los profesores.....	84
V.1.1 Derechos de los profesores	84
V.1.2 Deberes de los profesores	84
V.2 Derechos y deberes de los padres.....	85
V.2.1 Derechos de los padres.....	86
V.2.2 Deberes de los padres.....	86
V.3 Derechos y deberes de los alumnos	86
V.3.1 Derechos de los alumnos	87
V.3.2 Deberes de los alumnos.....	88
V.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios	88
V.4.1 Derechos del personal de administración y servicios	89
V.4.2 Deberes del personal de administración y servicios	89
VI. MEDIDAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	90

VI.1 Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia	91
VI.1.1 Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar	91
VI.1.2 Medidas preventivas al comienzo del curso escolar	92
VI.1.3 Medidas preventivas durante el desarrollo del curso escolar	92
VI.1.3.1 A TRAVÉS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	93
VI.1.3.2 A TRAVÉS DEL PROFESORADO.....	93
VI.1.3.3 A TRAVÉS DE LAS FAMILIAS.....	93
VI.2 Conductas contrarias a la convivencia, organización y funcionamiento del centro.....	94
VI.2.1 Definición, ámbito y criterios de aplicación	94
VI.2.2 Prescripción, eficacia, garantías procedimentales, órgano competente para la imposición de medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y facultades del profesorado	97
VI.2.2.1 Prescripción de las conductas:	97
VI.2.2.2 Prescripción de las medidas correctoras:.....	97
VI.2.2.3 Garantías procedimentales:	98
VI.2.2.4 Órgano competente para la imposición de medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:	98
VI.2.2.5 Facultades del profesorado.....	98
VI.2.3 Reclamaciones y recursos	99
VI.2.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.....	99
VI.2.4.1 Relación de conductas contrarias	99
VI.2.4.2 Medidas correctoras ante las conductas contrarias	101
VI.3 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	103
VI.3.1 Relación de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	103
VI.3.2 Medidas educativas correctoras ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	103
VI.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	104
VI.4.1 Relación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	104
VI.4.2 Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	105
VI.5 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	106
VI.5.1 Relación de conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	106
VI.5.2 Medidas educativas correctoras ante las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	107
VI.6 Actuaciones ante situaciones de acoso escolar.....	108
VI.6.1 Descripción de las situaciones de acoso escolar	108
VI.6.2 Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.....	108
VI.6.3 Agentes implicados en el acoso escolar	108
VI.6.4 Identificación de la situación	109
VI.6.5 Constitución de la comisión de acoso escolar	109
VI.6.6 Medidas inmediatas, dirigidas a la protección del alumnado implicado. Información de estas medidas a las familias	109
VI.6.7 Elaboración y aplicación del plan de actuación, a propuesta de la comisión de acoso escolar, del que se informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y a la inspección educativa....	110
VI.6.7.1 Recogida y análisis de la información	110

VI.6.7.2	Medidas:.....	111
VI.6.7.3	Conclusiones	112
VI.6.8	Información a las familias	112
VI.6.9	Derivación a otras instancias	112
VI.6.10	Evaluación y seguimiento	113
VI.7	Responsabilidad penal	113
	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, cuando éstas no interfieran dicho proceso penal.	113
VI.7.1	Reclamaciones	113
VI.8	MEDIACIÓN ESCOLAR.....	121
VI.8.1	Definición y ámbito de aplicación.....	121
VI.8.2	Principios de la mediación escolar	121
VI.8.3	Proceso de mediación.....	122
VI.8.4	Elección del responsable del centro en mediación.....	122
VI.8.5	Plan de mediación y arbitraje	123
VI.9	PROGRAMA ALUMNO-AYUDA.....	123
VI.9.1	Perfil de los alumnos ayuda y principales conflictos que tratan.....	123
VI.9.2	Funciones de los alumnos ayuda	124
VI.9.3	Valores de los alumnos ayuda	124
VI.9.4	Formación de los alumnos ayuda	125
VI.10	MEDIDAS CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR	125
VI.10.1	Criterios de actuación	126
VI.10.2	Identificación de la situación de absentismo. Protocolo de actuación y Plan de Intervención Socioeducativa	126
VI.11	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA	128
VI.11.1	Normas generales de referencia.....	129
VI.11.2	Procedimiento de elaboración de las normas de aula.....	129

I. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro están reguladas fundamentalmente por la Ley Orgánica 08/2013, de 9 de diciembre, de Educación (LOMCE) que establece en sus primeros artículos los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros públicos, así como las principales funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación y participación. Según la Orden 02/07/2012 de la Consejería de Educación y Ciencia de la JCCM de 3 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centros garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y, sobre todo, estarán basadas en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Por otra parte, para completar la normativa, la JCCM ha publicado el Decreto 3/2008, de 8 de enero, sobre la Convivencia en los Centros docentes. El presente documento, basado en la legislación citada, servirá para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Además de la normativa anteriormente citada, el presente documento está basado en los siguientes referentes legales:

- Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (texto consolidado)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha «DOCM» núm. 144, de 28 de julio de 2010 «BOE» núm. 248, de 13 de octubre de 2010 Referencia: BOE-A-2010-15624 TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 6 de agosto de 2012
- Decreto 3/2008, 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 en Castilla-La Mancha

II. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS

De acuerdo con los valores recogidos en la Constitución Española y los principios y fines reflejados en la Ley Orgánica 08/2013, de 9 de diciembre, de Educación (LOMCE), el instituto seguirá los siguientes **principios educativos**, recogidos de manera explícita en nuestro Proyecto Educativo de Centro:

- Garantizar la calidad de la educación que se imparte para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando cuando sea necesario como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de su posible discapacidad.

- Transmitir y poner en práctica actitudes y valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la actitud crítica, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- Concebir la educación como un proceso de enseñanza y aprendizaje activo, dinámico, permanente y participativo, que se desarrolla a lo largo de toda la vida, y que apueste decididamente por la coeducación y la construcción activa de los aprendizajes.
- Flexibilizar los procesos de enseñanza y aprendizaje para atender a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan continuamente, tanto el alumnado como la sociedad.
- Apostar por la orientación educativa y profesional de nuestros alumnos, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- Garantizar la autonomía del centro para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en cada caso y circunstancia, en el marco de las competencias y responsabilidades que correspondan.
- Potenciar la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la convivencia y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Por lo tanto, en el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo y de los principios expuestos, el centro se orientará a la consecución de los siguientes **finés y objetivos educativos**:

- Lograr el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de nuestros alumnos, educando en la responsabilidad individual y en el mérito y el esfuerzo personal así como en la motivación, en la toma de decisiones y en la asunción de responsabilidades como valores y actitudes fundamentales.
- Desarrollar la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos, la resolución pacífica de los mismos y, en general, la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Formar al alumnado en el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- Potenciar el desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y habilidades, así como desarrollar la creatividad, la iniciativa personal, el rigor en el trabajo y el espíritu emprendedor.

- Prevenir las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando en lo posible, el absentismo y el fracaso escolar, proporcionando apoyo tutorial y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales con un desarrollo claramente integrador.
- Formar en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de nuestro país y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- Desarrollar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, de competencias interdisciplinares que den respuestas instrumentales y prácticas, así como en el desarrollo de hábitos saludables como el ejercicio físico y el deporte en general.
- Desarrollar la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras, haciendo especial hincapié en la inmersión lingüística como estrategia didáctica y educativa para potenciar el bilingüismo en el centro.
- Preparar a nuestros alumnos para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitudes críticas y responsables y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento, apostando decididamente por las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Garantizar el criterio de objetividad en la evaluación sumativa del alumnado, pero sobre todo, propiciar las medidas necesarias para que todo el proceso de evaluación tenga un carácter fundamentalmente procesual y formativo.
- Ayudar al profesorado, facilitándole en la medida de lo posible, los medios y recursos necesarios para la mejora continua de su formación docente, tanto en aspectos científicos y pedagógicos como didácticos y metodológicos, como garantía de una educación de calidad.
- Involucrar a toda la comunidad educativa en la vida del centro, especialmente a las familias, buscando su colaboración en los procesos formativos de sus hijos, garantizando una comunicación fluida y cordial, y sobre todo, potenciando la colaboración permanente y el intercambio de información entre la familia y el centro.

Asimismo, se priorizan en el instituto las distintas **finalidades** establecidas en la legislación para las diferentes enseñanzas impartidas en él:

- *Educación Secundaria Obligatoria*, cuya finalidad fundamental consistirá en lograr que los alumnos adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su

incorporación a estudios posteriores o para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

- El *Bachillerato*, que tendrá como principal finalidad proporcionar a los alumnos formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, capacitará a los alumnos para acceder a la educación superior.

III. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha dedica el artículo 7 a la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Se establece que las normas serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa: alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

- **Procedimiento de elaboración**

Para su elaboración, se ha partido inicialmente de una revisión previa de la normativa legal en vigor que afecta a los distintos aspectos y circunstancias desarrollados en estas Normas, así como la revisión de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de otros institutos.

En segundo lugar, se ha elaborado un primer borrador de trabajo que ha sido presentado a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno, coordinación y participación, abriéndose un periodo limitado de tiempo para realizar las aportaciones que se estimen oportunas, tanto individual como colectivamente.

Para la presentación de enmiendas con propuestas de inclusión o modificación del contenido del borrador, se ha dejado un mes de plazo.

Se ha organizado de tal forma que pudieran realizarse, tanto a nivel individual como colectivo, facilitándose unos correos electrónicos y varios coordinadores correspondientes con los distintos apartados contemplados en las normas.

Con las diferentes propuestas y aportaciones recibidas, se ha procedido a una redacción definitiva del texto, siendo informado previamente por el Claustro y, posteriormente aprobado definitivamente por el Consejo Escolar.

Para su aprobación ha sido necesario contar con mayoría de dos tercios por los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar.

- **Procedimiento de aplicación**

Una vez aprobadas, las NCOF pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa a partir del curso siguiente. La Dirección del centro debe hacerlas públicas, procurando la mayor difusión posible.

- **Procedimiento de revisión**

La modificación de las NCOF deberá seguir el mismo procedimiento que para su elaboración inicial, es decir, mediante propuesta elaborada por el Equipo Directivo a partir de las aportaciones de la comunidad educativa, informada por los órganos de participación y el Claustro y aprobada definitivamente por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La modificación de las normas de convivencia será realizada cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando exista nueva normativa legal que aconseje introducir modificaciones o cambios en su contenido.
- b) Cuando de su aplicación se observe que alguna norma queda desfasada o resulta de difícil aplicación.
- c) Cuando se quieran incluir aspectos relacionados con la convivencia, organización y funcionamiento no recogidos o insuficientemente recogidos.

La iniciativa para proponer modificaciones de este documento corresponde a cada uno de los órganos de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Las propuestas de modificación se presentarán por escrito, deberán ir acompañadas de una exposición de motivos y serán dirigidas a la Dirección del centro. Las propuestas de modificación presentadas se harán públicas durante los treinta días previos al pronunciamiento del Consejo Escolar para que toda la Comunidad educativa pueda conocerlas y estudiarlas con suficiente antelación.

Una vez aprobadas, las modificaciones a estas Normas se incluirán como anexo, indicándose su fecha de aprobación y entrarán en vigor a partir del curso siguiente.

IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

IV.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

IV.1.1 Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del instituto son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.

IV.1.1.1 El Equipo Directivo

El Equipo Directivo como órgano ejecutivo de gobierno del centro estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios adjunto y el Secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Equipo Directivo, será constituido cuando proceda, a instancias de la propuesta que formule el Director a la Administración educativa, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la LOE. Para facilitar dicho trabajo, el Equipo Directivo se reunirá al menos una vez por semana y, como todo órgano colegiado de gobierno, en las reuniones deberá figurar el orden del día y el Secretario levantará acta de los acuerdos adoptados.

- **Competencias del Director**

Según el artículo citado, serán 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 de profesores 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las

competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Competencias del Jefe de Estudios**

De acuerdo con el Artículo 33 del *Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, (RD 83/1996 de 26 de enero)* serán competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) 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.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, junto al Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos que procedan.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas de convivencia.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

- **Competencias del Secretario**

De acuerdo con el Artículo 34 del *Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, (RD 83/1996 de 26 de enero)*, serán 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 general 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 de 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 de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

- **Competencias del Jefe de Estudios adjunto**

Según el Artículo 39 del *Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria*, (RD 83/1996 de 26 de enero), serán competencias del Jefe de Estudios adjunto, las que hayan sido delegadas por el Jefe de Estudios y las que, en su caso, le sean asignadas por el Director. No obstante, deberá desarrollar sus competencias preferentemente en la etapa educativa que le sea asignada. Una vez nombrado, el Jefe de Estudios adjunto pasará a formar parte del Equipo Directivo del instituto.

- **Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.**

La sustitución de los miembros del Equipo Directivo estará regulada por el Artículo 36 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios adjunto designado por el Director e informará de su decisión al Consejo Escolar. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

IV.1.1.2 El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno mediante el cual la comunidad educativa participa en la organización y funcionamiento del centro y cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación teniendo sus competencias establecidas en su artículo 127.

- **Composición del Consejo Escolar**

Su composición estará regulada por el artículo 126 de la LOE y de forma complementaria por el artículo 7 del *Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria* como normativa.

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por:

- a) El Director del instituto, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el Claustro. Según la normativa, su número no podrá ser inferior a 1/3 del total de componentes del Consejo.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa, legalmente constituida. Según la normativa, el número de padres y de alumnos elegidos no podrá ser inferior a 1/3 del total de componentes del Consejo.

- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Albacete.
- h) El Secretario del instituto que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

El alumnado de primero y segundo de la ESO será elector y podrá ser miembro electo del mismo, sin embargo, no podrá participar en la elección y cese del Director.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, 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 dan en el centro.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será por cuatro años y su régimen de elección y renovación se regirá por lo establecido en el artículo 10 de la *Ley 3/2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*, y, subsidiariamente, por el Reglamento Orgánico de institutos de Educación Secundaria y la normativa específica en vigor.

Los consejeros y consejeras perderán su condición de miembros del Consejo Escolar por alguna de las siguientes causas:

- a) Terminación de su mandato.
- b) Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- c) Revocación del mandato conferido por la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuando se trate de representantes de la Administración educativa y, en su caso, por las organizaciones que los designaron.
- d) Renuncia.
- e) Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos impuestas por sentencia firme sin que por ellas se haya obtenido la correspondiente rehabilitación.
- f) Incapacidad permanente que imposibilite el desempeño del cargo.

- **Competencias del Consejo Escolar**

Las competencias del Consejo Escolar están reguladas por el Artículo 127 de la LOE:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 establece el *Decreto 25/2007, de 3 de marzo, de selección, nombramiento, formación y evaluación de los Directores y Directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, y de medidas de apoyo y reconocimiento a su labor.*
- e) 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.
- f) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) 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.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 122.3 de la LOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

- **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar está regulado por el Artículo 19 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

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 los miembros del Consejo Escolar 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 una antelación mínima de una

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

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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- b) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Las Comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar informarán del contenido de sus reuniones y acuerdos en la siguiente sesión del Consejo Escolar.

- **Comisiones del Consejo Escolar**

- **Comisión de Convivencia**

El Artículo 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, regula todo lo relativo a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, que actuará con voz y sin voto, dos profesores, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores, en el acto de constitución del Consejo Escolar, tras cada renovación.

Las competencias de la Comisión de Convivencia son:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- b) 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.
- c) Elaborar 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.

○ **Comisión de seguimiento del Programa de Gratuidad de materiales**

La Comisión de seguimiento del Programa de Gratuidad de materiales estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, que actuará con voz y sin voto, dos profesores, el representante del personal de administración y servicios, un padre o una madre de un alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores, en el acto de constitución del Consejo Escolar, tras cada renovación.

Actuará de acuerdo con las competencias que se establezcan en la normativa al respecto y las encomendadas, dentro de este ámbito, por el Consejo Escolar. En todo caso, las funciones esenciales de esta comisión serán la gestión y supervisión del Programa de gratuidad.

En el caso de crearse la figura de Responsable del Programa de Gratuidad, éste se coordinará con la Comisión y asumirá las competencias necesarias para desarrollar su función.

La Comisión de gratuidad establecerá las Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás materiales curriculares propuestos, así como las sanciones correspondientes en caso de extravío o deterioro intencionado de los mismos.

La Comisión de gratuidad establecerá los procedimientos de entrega y recogida de los libros de texto y demás materiales curriculares incluidos en el programa de gratuidad.

Todos los libros y materiales curriculares deberán tener su etiqueta identificativa con indicación expresa del nombre y apellidos del usuario y los datos que se consideren oportunos para su correcta identificación.

○ **Otras comisiones del Consejo Escolar.**

Otras comisiones del Consejo Escolar del instituto podrán ser:

- a) Comisión Económica.
- b) Comisión de Admisión.
- c) Comisión de actividades Complementarias y Extracurriculares.

Estarán formadas por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, que actuará con voz y sin voto, dos profesores, el representante del personal de administración y servicios, un padre o una madre y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores, en el acto de constitución del Consejo Escolar, tras cada renovación.

Estas comisiones se constituirán para facilitar y agilizar los trabajos del Consejo Escolar y actuarán de acuerdo con la normativa al respecto.

La Comisión Económica velará por la buena gestión económica del Centro y tendrá las siguientes competencias básicas:

- a) Conocer el Proyecto de gestión del instituto, que, de acuerdo con lo expresado en la *L.O.E.* y en el marco de la autonomía de gestión del Centro, expresa la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos en los términos regulados por las administraciones educativas.
- b) Conocer los resultados semestrales de la liquidación de la cuenta de gestión.
- c) Asesorar en la elaboración de los presupuestos del instituto.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.
- e) Controlar la adecuada aplicación del Proyecto de gestión y los presupuestos derivados del mismo.
- f) Otras que se aprueben por el Consejo Escolar en el ámbito de su gestión.

La Comisión de Admisión o escolarización supervisará y participará en el proceso de admisión del alumnado en el instituto en los términos previstos por la normativa vigente. Tendrá las siguientes competencias básicas:

- a) Informar al Consejo Escolar de los aspectos relativos al proceso de escolarización que éste le demande.
- b) Establecer el número de vacantes de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por la CCP y la PGA del instituto.
- c) Informar de la previsión de vacantes del Centro, tanto provisional como definitiva.
- d) Analizar y comunicar la resolución de las reclamaciones referentes a la escolarización que durante el proceso pudieran surgir.
- e) Otras que se aprueben por el Consejo Escolar en el ámbito de su gestión.

La Comisión de actividades Complementarias y Extracurriculares se encargará de la coordinación de dichas actividades y tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer los criterios para la realización de las actividades extracurriculares, en coordinación con el Departamento correspondiente.
- b) Aprobar, en su caso, las actividades organizadas con posterioridad a la elaboración de la PGA, respetando los criterios generales en cuanto a la organización de estas actividades y debiendo informar de ello al Consejo Escolar y al Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- c) Valorar las actividades extracurriculares realizadas en el Centro y, en su caso, establecer propuestas de mejora.
- d) Establecer los cauces de colaboración en estas actividades de los órganos de participación del instituto.
- e) Otras que se aprueben por el Consejo Escolar en el ámbito de su gestión.

IV.1.1.3 El Claustro de profesores

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

- **Composición del Claustro de profesores**

Según se indica en el artículo 128 de la LOE, estará compuesto por todos los profesores que prestan su servicio en el centro y será presidido por el Director.

Serán competencias del mismo las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

- **Funcionamiento del Claustro de profesores**

El funcionamiento del Claustro de profesores está regulado por el Artículo 23 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Los acuerdos de Claustro se adoptarán por mayoría simple, quedando obligados todos sus miembros a asumir y respetar los acuerdos adoptados.

Si se prevé una duración de la sesión superior a dos horas, se realizará un descanso de 15 minutos, transcurridos los primeros noventa minutos. En el caso de no acabar la sesión o ésta se vea interrumpida por cualquier motivo justificado se procurará su reanudación dentro de las 24 horas siguientes.

IV.1.2 Órganos de participación del centro

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución. Por lo tanto, la Junta de Delegados, las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos, las asociaciones propias del alumnado y las organizaciones que representan al profesorado serán órganos de participación de la comunidad educativa en el instituto.

IV.1.2.1 La Junta de Delegados del alumnado

En el instituto existirá una Junta de Delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes electos de cada grupo y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico de los I.E.S. (*R.D. 83/1996, de 26 de enero*).

- **Funcionamiento de la Junta de Delegados**

La Junta de Delegados del alumnado elegirá entre sus miembros a un presidente que convocará y presidirá las reuniones y a un Secretario que levantará acta de las mismas y controlará la asistencia, entre otras funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Se reunirá trimestralmente (periódicamente), previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones y a instancia del Equipo Directivo o cualquier componente del mismo, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, la Junta se reunirá en comisiones. En todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración
- e) del rendimiento académico de los alumnos.
- f) Propuesta de sanciones muy graves a los alumnos que lleven aparejada la suspensión de clase durante largos períodos.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- h) 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 al derecho a la intimidad de las personas.

- **Competencias de la Junta de Delegados**

Según el Artículo 75 del *Reglamento Orgánico de los IES (R.D. 83/1996, de 26 de enero)* la Junta de Delegados tendrá las siguientes competencias:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y 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, Organización y Funcionamiento del instituto, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i) Los miembros de la junta de delegados, en el 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 al derecho a la intimidad de las personas.

IV.1.2.2 Las Asociaciones de madres y padres

Las Asociaciones de madres y padres de alumnos que haya en el centro tendrán como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, y conforme al artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, 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.

Únicamente podrán ser miembros de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el instituto.

Los fines, derechos y actividades de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos serán los que se recogen en el Decreto 268/2004 o en la legislación posterior al mismo.

- **Derechos de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos**

Según el *Decreto 268/2004, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos*, para el cumplimiento de sus fines, tendrán los siguientes derechos:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las presentes Normas.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.

- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
- h) Tener reservado el Centro un espacio claramente diferenciado para informar a sus socios.

- **Competencias de las Asociaciones de Madres y Padres**

Según la *Ley 3/2007, de 08-03-07, de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha*, las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán como principales competencias:

- a) Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierna a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.
- k) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

IV.1.3 Órganos de coordinación docente

Según la Orden del 15-09-2008 por la que se dictan Instrucciones para la organización y funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria de Castilla-La Mancha, son órganos de coordinación docente en el centro: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos de Coordinación Didáctica, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

IV.1.3.1 La Tutoría

Aunque la tutoría forma parte de la función docente en general y, como tal, es responsabilidad de todo el profesorado del instituto, se contará específicamente con al menos un tutor por grupo.

La tutoría tendrá como principales fines, contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y, por otra parte, promover las tareas de relación y mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Los tutores serán nombrados por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Los tutores ejercerán las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 25 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Los tutores mantendrán con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación expresada en la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan de Mejora que propone la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

El tutor tendrá una hora de atención a familias semanal que se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro y la página web del instituto. Excepcionalmente, se contemplará la posibilidad de dos tutores para un mismo grupo de alumnos, sobre todo, cuando las situaciones de aprendizaje o de convivencia exijan una actuación más personalizada. Ambos tutores tendrán la misma dedicación horaria.

- **Competencias de la tutoría**

Serán **competencias generales** de la tutoría:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias estableciendo una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del instituto.
- c) Coordinar y orientar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la elaboración y evaluación del Plan de Orientación del Centro.

Además de las anteriores, según la normativa actualmente vigente, el tutor tendrá las siguientes **competencias específicas**:

- a) Coordinar la elaboración de Planes de Trabajo Individualizado para aquel alumnado que no alcance el nivel suficiente en alguna de las materias en cualquiera de las fases del curso escolar.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado con el equipo docente del grupo e informar a las familias sobre el mismo.
- c) Elaborar un informe individualizado sobre el grado de adquisición de los aprendizajes al finalizar la Etapa y siempre que se traslade de Centro un alumno de su tutoría, cuyo contenido y formato será definido por el Claustro de profesores, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Informar a las familias, en su caso, de las actuaciones o medidas acordadas en el plan de actuación en casos de maltrato entre iguales.
- e) Controlar la asistencia diaria del alumnado de su grupo y, en su caso, detectar y conocer los casos de absentismo escolar y llevar a cabo las medidas para la intervención y seguimiento del mismo que le corresponden, de acuerdo con lo establecido en la *Orden de 09-03-2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar,*
- f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

IV.1.3.2 La Junta de profesores de grupo

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes, para atender a circunstancias generales o particulares del grupo, tanto en sus aspectos académicos como de convivencia, sirviendo además, para coordinar acciones y establecer criterios de actuación comunes.

Las funciones serán las establecidas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. En cualquier caso, se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios, el Departamento de Orientación o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

La Junta de profesores de grupo actuará bajo la coordinación del tutor del grupo y podrán contar con la presencia del Jefe de Estudios y de un miembro del Departamento de Orientación si el tema a tratar lo pudiera requerir.

- **Competencias de la Junta de profesores**

Las principales competencias de la Junta de profesores serán las siguientes:

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

IV.1.3.3 Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación del centro es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado al alumnado, establecido por la normativa vigente, entre las que se encuentra la elaboración y desarrollo del plan de orientación del Centro. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad aplicadas en la práctica docente del profesorado. Igualmente, será responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el citado Decreto 43/2005, para las estructuras específicas de orientación.

Las funciones del profesorado de apoyo, pertenecientes a este Departamento, 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.

El jefe del Departamento de Orientación actuará en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y, muy especialmente, con Jefatura de Estudios. El jefe del Departamento de Orientación estará sometido al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

- **Competencias del Departamento de Orientación**

Las principales competencias del jefe del Departamento de Orientación, según el *Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, Artículo 10.2.*, serán las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- j) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

- **Plan de Orientación de Centro**

El Plan de Orientación del Centro concretará el modelo de orientación educativa y profesional del instituto. En su elaboración participará directamente el Departamento de Orientación, comprendiendo las siguientes partes:

- a) El Plan de Acción Tutorial y las actuaciones específicas a desarrollar desde la tutoría.
- b) El Plan de Orientación Académica y Profesional.

- c) El Plan de atención a la diversidad y las propuestas de enseñanza y aprendizaje relativas a los ACNEAEs
- d) Las acciones de asesoramiento dirigidas a los distintos órganos de gobierno del instituto y la comunidad educativa.
- e) Las acciones de coordinación con otros centros e instituciones.

El Plan de Orientación del Centro formará parte del Proyecto Educativo del instituto y se concreta para cada curso escolar en la Programación General Anual.

- **Profesorado de apoyo**

De acuerdo con la *Resolución de 08-07-2002, de la Dirección general de Coordinación y Política Educativa*, la intervención educativa para dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas o de inmigración y de salud de todos y cada uno de los alumnos matriculados en el instituto se realizará en el marco del Plan de Atención a la Diversidad.

El Plan de Atención a la Diversidad contemplará las medidas que van desde la intervención en un proceso educativo normalizado hasta su desarrollo en un marco específico con un currículo adaptado y su programación, desarrollo y evaluación será competencia y responsabilidad de todo el profesorado del Centro.

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, son recursos personales de apoyo para desarrollar la atención especializada prevista en el Plan de Atención a la Diversidad, el profesorado de Pedagogía Terapéutica del centro.

La intervención del profesor de Pedagogía Terapéutica se realizará en el marco normalizado del grupo de referencia o en pequeños grupos y, solo excepcionalmente, mediante atención individualizada. Su revisión y seguimiento se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para introducir posibles modificaciones.

El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.

Serán **funciones generales** de los profesionales de apoyo las siguientes:

- a) Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, en el marco del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con la Jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.

- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan Orientación del Centro, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

IV.1.3.4 Los Departamentos de Coordinación Didáctica

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico de centros. Al impartirse en el centro el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales existirá un responsable de la coordinación didáctica de Economía.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica del instituto o los órganos unipersonales con esta función son:

-Departamentos Didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Cultura clásica, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

-Responsable de Coordinación de Economía.

- **Composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica están formados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al Departamento.

- **Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los Jefes de los Departamento de coordinación didáctica serán designados por el Director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos, salvo que se den algunas de las circunstancias indicadas en el apartado siguiente. Los Jefes de los Departamento de coordinación didáctica cesarán en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) Cuando se produzca el cese por el Director a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al mismo, y con audiencia del interesado

La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor miembro del Departamento y 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.

Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el Departamento, que buscará un sistema rotativo de elección lo más equitativo posible.

En el caso de no existir profesorado con la condición de catedrático perteneciente al Departamento, habiéndose producido su cese por el Director o la renuncia expresa del mismo, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director a propuesta del Departamento, si la hubiera.

Cuando en un Departamento no existiesen ni Catedráticos ni Profesores definitivos de Enseñanza Secundaria o, aun cuando existiesen, renunciaran expresamente a ejercer las funciones correspondientes a la jefatura de Departamento, podrán asignarse las mismas a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal por un periodo máximo de un curso escolar, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 20-06-2006 de la Dirección General de Personal Docente, por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de Departamentos de Coordinación Didáctica.

- **Competencias del Jefe de Departamento:**

Sus competencias son las establecidas en el R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Capítulo III:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, coordinar la elaboración de la Programación didáctica de las áreas y materias 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 de Bachillerato con materias pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la 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 las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

- **Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de las Programaciones didácticas.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación didáctica incluirá, para cada curso o nivel, los aspectos señalados en la normativa vigente.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo, cuando la normativa educativa lo permita y la organización del instituto lo facilite.
- l) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

- **Responsable de la Coordinación de Economía**

El responsable de la Coordinación de Economía tendrá las mismas competencias que los Jefes de Departamento y también estará sometido al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

IV.1.3.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica del centro será 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 constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Orientador, los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares y el responsable de la Coordinación de Economía. Actuará como Secretario de la CCP el Jefe de Departamento de menor edad, que levantará acta de lo tratado en las reuniones de la misma.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

- **Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica se ajustarán a lo establecido en el *Reglamento Orgánico de los IES (R.D. 83/1996, de 26 de enero)*. Por lo tanto, tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- b) Establecer las directrices generales y supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) y del Plan de Acción Tutorial, (PAT), integrados en el Plan de Orientación del Centro e incluidos en el Proyecto Educativo.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- f) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- g) 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.
- h) Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

IV.1.3.6 El Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades. El Departamento está integrado por el jefe o jefa del mismo, los profesores responsables de cada actividad concreta y el alumnado que designe la Junta de Delegados. También podrán formar parte del Departamento aquellos profesores a los que Jefatura de Estudios asigne tareas de colaboración para el desarrollo de las funciones correspondientes al mismo.

La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora designado por el Director y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. El jefe del Departamento estará sometido al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Sus competencias y funciones, reguladas en el *Reglamento Orgánico de los I.E.S. (R.D. 83/1996, de 26 de enero)*, serán las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos y de los profesores, de los alumnos y de las familias a través de sus representantes.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) 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 Madres y Padres de Alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extracurriculares, si los hubiera, en colaboración con el Secretario del Centro.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca del instituto en coordinación, en su caso, con el Responsable del Plan de Lectura.
- h) Elaborar una Memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria de la Dirección.
- i) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

IV.1.3.7 Otros responsables

- **Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación**

Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias:

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

- d) Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

- **Responsable del Plan de Lectura**

La organización del Plan de Lectura responderá a los criterios establecidos en la Orden correspondiente por la que se convoca la realización e implantación de dichos proyectos en los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Responsable del Programa de Convivencia**

En lo referente al responsable del programa de la convivencia, se estará a lo dispuesto expresamente en Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- **Responsable de Secciones Europeas**

Se encargará de coordinar el proyecto de Secciones Europeas en el centro, tal y como propone la legislación vigente, desarrollando las competencias y funciones que en él se proponen junto al resto de los profesores implicados en el proyecto y potenciando la coordinación del programa entre los colegios de educación infantil y primaria y el instituto.

- **Responsable de prevención de riesgos laborales**

El responsable de prevención de riesgos laborales se encargará de la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Plan de Emergencia y Evacuación del centro, así como coordinará su actualización, difusión y seguimiento junto al Equipo Directivo, tal y como señala la Orden de 31/08/2009 por la que se crea la coordinación de prevención de riesgos laborales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

- **Responsable de la página web del instituto**

Se encargará de coordinar y actualizar periódicamente la página web del centro, colaborando con otros profesores a la hora de colgar información en la página o buscar nuevos recursos que puedan mejorar dicha página.

Asimismo, si el centro participara en proyectos y programas de innovación educativa o curricular en un momento determinado, a instancias de la dirección, se contemplarán los aspectos de coordinación que se deriven de las convocatorias específicas al efecto.

IV.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS

IV.2.1 Espacios del Centro

El instituto dispone aproximadamente de 7400 metros cuadrados construidos y alrededor de 2800 metros cuadrados de espacios exteriores, que incluyen:

- Aulas ordinarias (espacios asignados a grupos de alumnos donde se desarrollan las actividades lectivas de las materias que no requieran el uso de recursos ubicados de las aulas específicas). El instituto dispone de veintiséis aulas ordinarias y tres aulas para la atención a pequeños grupos de alumnos.
- Aulas específicas (espacios asignados para el desarrollo de determinadas materias que requieren un recinto y unos recursos materiales específicos). Éstas son el taller de Tecnología, el Gimnasio, el aula de Educación Plástica y Visual, el aula de Dibujo Técnico, el aula de Música, el aula-taller de Plástica y Música, las dos aulas de Idiomas, el laboratorio de Ciencias Naturales, el laboratorio de Física y el laboratorio de Química.
- Aulas de uso común (espacios sobre los que no existe derecho preferente a la hora de su utilización, salvo para impartir materias con contenidos específicos de informática, en el caso del Aula Althia y del Aula de Informática). Éstas son el aula de Usos Múltiples, la Biblioteca, el aula Althia y el aula de Informática.
- Espacios de trabajo del personal del instituto y de reuniones de la comunidad educativa (zonas asignadas al personal docente, de administración y servicios y de mantenimiento para el desarrollo de sus actividades, a los que pueden acceder, en su caso, otros miembros de la comunidad educativa o público en general en el horario que se establezca). Éstos son los despachos departamentales, los despachos del equipo directivo, las salas de tutorías, las salas de atención a padres, la sala de profesores, la conserjería, el archivo, la secretaría, la sala de reuniones de la AMPA, el aula de convivencia y la sala de reuniones del programa lingüístico y del programa de mediación.
- Zonas comunes (espacios de convivencia donde se desarrolla la vida del centro en los momentos de tránsito o de recreo). Éstos incluyen los pasillos y escaleras, los aseos, los vestuarios, el vestíbulo, el ascensor, la cafetería, el patio y el aparcamiento.
- Zonas de acceso restringido y controlado (cuarto de caldera y sistema general de calefacción, sala de cuadro eléctrico de distribución general, almacén de productos químicos y de limpieza, zona ajardinada y azotea).

IV.2.2 Normas de uso de las instalaciones generales y recursos

IV.2.2.1 Normas de carácter general

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las dependencias y los recursos materiales del Centro, atendiendo a lo regulado en estas Normas, y la obligación de hacer un buen uso de los mismos, procurando su conservación.

El Equipo Directivo se reservará la facultad de realizar cuantas modificaciones puntuales sean precisas para un mejor uso, organización y racionalización de todos los espacios y recursos materiales, una vez oídos los miembros de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar. Dicha regulación, sujeta a las revisiones y modificaciones pertinentes, si se estima necesario, será reflejada anualmente en los documentos organizativos del Centro.

A través de los órganos de gobierno, el Centro podrá ofrecer a otras entidades, públicas y privadas, el uso de determinadas instalaciones con fines formativos o recreativos, reservándose la facultad de fijar las condiciones de uso con cada entidad y según la ocasión.

Para el uso de **todos los espacios e instalaciones** del Centro, con carácter general, se tendrán en cuenta las siguientes normas básicas:

- a) Hacer un uso correcto de todas las instalaciones, procurando dejarlas en buen estado.
- b) Se utilizarán correctamente ventanas, puertas y persianas.
- c) No se manipularán las llaves de los radiadores para evitar su deterioro.
- d) Se mantendrá en todo momento la limpieza en los suelos y paredes haciendo uso correcto de papeleras, contenedores de reciclaje, etc.
- e) Se tratará con cuidado todo el mobiliario (mesas, sillas...) y recursos materiales (borradores, libros, cañones proyectores, pantallas...), dejándolos siempre todo correctamente ordenado después de su uso.
- f) Los ordenadores y cañones proyectores de todas las aulas serán apagados después de su uso. En caso de que no se estén usando, los ordenadores de las aulas ordinarias deben permanecer guardados con llave en el cajón de la mesa del profesor.
- g) Se respetará la norma de no fumar y no utilizar ningún aparato electrónico o digital no autorizado previamente: reproductores de música, vídeo, móvil, consolas, etc., en ninguna de las instalaciones del Centro. Sólo se permitirá el uso en clase del teléfono móvil o de otros dispositivos electrónicos como herramientas educativas, siempre con el permiso y bajo la supervisión del profesorado.
- h) No se podrá comer ni beber en ninguna dependencia del Centro salvo en los espacios habilitados para ello durante el recreo (cantina, patio y pasillo central de la planta baja).

- i) Procuraremos contribuir a la mejora del medioambiente mediante el ahorro de agua y energía (cerrando bien los grifos, no abriendo ventanas cuando está la calefacción encendida, apagando las luces de las distintas dependencias al abandonarlas o cuando se vea correctamente con luz natural, etc.) y haciendo un uso adecuado de los contenedores de reciclaje.
- j) Respetaremos el trabajo de los demás evitando hablar fuerte, hacer ruido, etc. en ninguna de las instalaciones del instituto.
- k) Procuraremos movernos por el instituto de forma adecuada, sin correr, saltar ni empujarse o cediendo el paso a los demás cuando se requiera, para evitar molestias innecesarias a los demás.
- l) Se respetarán las normas de seguridad y prevención de riesgos marcadas para cada espacio.

En el caso de mala utilización o daño intencionado a los locales o materiales del centro por parte de los alumnos, se aplicarán rigurosamente las sanciones recogidas en estas Normas de Convivencia. El alumnado o, en su caso, las madres, los padres o los tutores legales del alumnado serán responsables del resarcimiento de tales daños. En el caso del profesorado y demás trabajadores del centro será de aplicación la normativa vigente.

IV.2.2.2 Normas de uso de las aulas ordinarias

Las aulas permanecerán cerradas con llave durante el recreo y siempre que los alumnos tengan que desplazarse a otra aula para dar clase. No se podrá permanecer en las aulas durante el recreo si no es bajo la supervisión de un profesor.

Con carácter general, el mobiliario de las aulas estará ordenado en función del espacio disponible, de manera que permita la movilidad y evite agrupaciones masivas de alumnos. El equipo de profesores del grupo podrá acordar una distribución diferente del mobiliario atendiendo a criterios pedagógicos u organizativos. En cualquier caso, la organización espacial podrá modificarse puntualmente en función de la metodología didáctica de cada profesor o profesora, con la condición de que al finalizar el periodo lectivo se coloque el mobiliario tal como estaba inicialmente.

Ningún otro grupo, con o sin profesor, podrá entrar en un aula que no tiene asignada, aunque haya quedado desocupada, a no ser que el equipo directivo lo autorice.

El alumnado y el profesorado del grupo, de acuerdo con las normas de aula, serán responsables de mantener el orden y la limpieza de las mismas, así como del mantenimiento de todos sus recursos (cañones proyectores, pizarras digitales, altavoces, ordenadores, pantallas, diccionarios, borradores...) en condiciones adecuadas, evitando cualquier tipo de deterioro.

Entre clase y clase el alumnado deberá permanecer en las aulas evitando salir a los pasillos y no se deberá salir a los aseos sin autorización del profesorado.

Antes de salir de clase, en el último período, se deberá recoger del aula todo el material y los objetos personales, y se colaborará colocando todas las sillas encima de las mesas, apagando luces y cerrando ventanas.

IV.2.2.3 Normas de uso de las aulas específicas, laboratorios y talleres

Este tipo de aulas quedarán asignadas a los Departamentos que imparten materias que requieren el uso de instalaciones y/o recursos específicos.

Cada aula específica contará con sus propias normas de uso, siendo los responsables de su correcta aplicación los miembros de cada departamento que utilicen habitualmente dichas aulas y, en última instancia, los jefes y jefas de Departamento recogidos en el siguiente cuadro:

Aula específica	Materias	Departamento responsable
Aula de Dibujo Técnico	Dibujo Técnico	Artes Plásticas
Aula-taller de Música y de Educación plástica y visual	Educación Plástica y visual Música	Artes Plásticas Música
Aula de música	Música	Música
Gimnasio	Educación Física	Educación Física
Taller de Tecnología	Tecnología	Tecnología
Laboratorio de Ciencias Naturales	Biología y Geología	Biología y Geología
Laboratorio de Física	Física y Química Física	Física y Química
Laboratorio de Química	Física y Química Química	Física y Química
Aulas de idiomas	Inglés Francés	Inglés Francés

El profesorado que utilice este tipo de aulas será el encargado de abrirlas y cerrarlas con llave al término de cada sesión de trabajo.

Si no fuera posible asignar todas las sesiones de una materia en las aulas específicas, el Departamento deberá comunicar a Jefatura de Estudios a principio de curso, junto con la distribución de grupos de los miembros del Departamento, los criterios de asignación del aula a los diferentes cursos, lo que se tendrá en cuenta, siempre que sea factible, al elaborar los correspondientes horarios.

Los Departamentos que no aparecen en la tabla anterior también podrán usar dichas instalaciones, sin perjuicio del derecho preferente que tienen sobre las mismas los incluidos en dicha tabla, respetando siempre las normas de utilización de las mismas. En este caso, se deberá solicitar su uso a Jefatura de Estudios, quien lo comunicará al Jefe de Departamento correspondiente.

Entre las Normas de uso de estas aulas se contemplarán las Normas de seguridad y prevención de riesgos.

En las distintas aulas específicas, además de las normas básicas de uso para todas las instalaciones del Centro recogidas en el apartado anterior, se deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- **Aulas de Dibujo Técnico, Educación Plástica y Visual y aula-taller de Educación Plástica y Visual**

- El alumnado deberá aportar los materiales necesarios (libros, herramientas de dibujo y pintura, trabajos o ejercicios ya resueltos...) para el desarrollo de las sesiones, solicitados por el profesor.
- Cada alumno será responsable del cuidado del material específico del aula que utilice (compases, reglas, lapiceros, pegamentos, libros), procurando el buen estado de los mismos y una idónea utilización. Después de usarlo, devolverá el material prestado tal y como se le prestó.
- Los grupos de alumnos, al final de la clase se encargarán de dejarla limpia y en orden, haciendo hincapié en la limpieza del fregadero y retirada de recortes de papeles.
- Será obligatorio el reciclaje del papel, disponiendo al principio de cada curso académico de un contenedor específico en un espacio reservado para ello.
- Si faltara el profesor de dibujo técnico o de educación plástica o visual, los alumnos irán con el profesor de guardia, siempre que sea posible, a su aula de referencia. Si esto no fuera posible se ocuparía dicha aula, pero no se podrá hacer uso de los materiales que hay en ella a no ser que lo haya autorizado el profesor ausente.

- **Aula de Música y aula-taller de Música**

Con el fin de preservar y cuidar los instrumentos del aula, se han desarrollado las siguientes normas para la utilización de estos espacios:

- En ningún caso deberá haber alumnos en estas aulas sin que esté presente el profesorado. Además, sólo se podrán manipular los instrumentos musicales con el permiso del profesorado.

- No se podrá sacar material de estas aulas sin la autorización previa del profesorado.
- La asignación de instrumentos para una determinada canción se realizará de forma consensuada entre alumnos y profesor.
- Los alumnos, durante las sesiones de práctica instrumental cuidarán del instrumento que se les asigne, siendo responsables de éste el tiempo que dure dicha práctica, dejándolo después en buen estado, tal y como se lo encontraron. El que deteriorase o extraviase un instrumento o alguno de sus elementos deberá reponerlo y hacerse cargo del coste del mismo.
- Al final de la sesión de clase se recogerán los instrumentos que se hubiesen utilizado y se colocarán en su lugar correspondiente. El encargado de devolverlo a su sitio será el último alumno en utilizarlo. Para ello, se interrumpirá la actividad dos minutos antes del final de la clase.
- El material del equipo de sonido (micrófonos, pies de micro, cables, mesa de mezclas...) serán objeto de especial cuidado. En caso contrario, o cuando un alumno lo manipulase sin permiso, será inmediatamente privado del mismo, será evaluado negativamente y asumirá el coste de la reparación de una eventual avería.
- Si faltara el profesor de música los alumnos irán con el profesor de guardia, siempre que sea posible, a su aula de referencia. Si esto no fuera posible se ocuparía dicha aula, pero no se podrá hacer uso de los instrumentos que hay en ella.

- **Gimnasio, pistas deportivas y material deportivo**

- Las instalaciones deportivas serán utilizadas preferentemente para las clases de Educación Física. Si se utilizaran para cualquier otra actividad será siempre previa solicitud en Jefatura de Estudios y bajo la supervisión de un profesor o profesora que será responsable del orden y cuidado del material, dejando al final, cerradas las instalaciones.
- Se prohibirá la permanencia de alumnos en el gimnasio o en las pistas deportivas si no están acompañados por el profesorado correspondiente. Si faltara el profesor de educación física los alumnos irán con el profesor de guardia, siempre que sea posible, a su aula de referencia.
- Las pistas exteriores estarán a disposición de los alumnos durante los recreos, pudiendo establecerse turnos para su ocupación y disfrute en el caso de la realización de alguna actividad, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable.

Para la **utilización de los espacios y material deportivo en horario extraescolar** por parte del Instituto Municipal de Deportes se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- La entrada al pabellón deportivo se realizará bajo la supervisión de la persona responsable contratada por Instituto Municipal de Deportes, accediendo al mismo por la escalera del patio. Esta persona será responsable de conectar la alarma de la zona del pabellón cuando se termine su utilización.
- Para poder hacer uso del material deportivo del instituto, el responsable de la actividad tendrá que ponerse en contacto con los profesores del Departamento de Educación Física o de la Dirección del centro.

Además de las normas de convivencia del centro y aula, para el correcto funcionamiento de una clase de Educación Física, se tendrán en cuenta las siguientes **normas específicas del gimnasio:**

- El alumno deberá venir a las clases equipado con ropa adecuada para el ejercicio físico (chándal o similar y zapatillas de deporte). Las zapatillas deberán estar atadas correctamente para evitar lesiones.
- Cada alumno deberá traer su propia bolsa con útiles de aseo (gel, desodorante, toalla...) para asearse al final de cada sesión.
- Los alumnos no podrán hacer ningún ejercicio gimnástico o similar, ni utilizar ningún material sin las instrucciones previas y la supervisión del profesor.
- Considerando que el gimnasio y la pista polideportiva exterior son las aulas-materia de Educación Física, deberán mantenerse siempre limpias (pistas, paredes, vestuarios, etc.).
- No se llevarán pendientes, cadenas, anillos o cualquier otro objeto que afecte a la seguridad del propio alumno o de sus compañeros.
- Se deberán cuidar los elementos del vestuario (no dejar grifos abiertos, tirar de la cadena, mantener los espejos limpios, etc.)
- Será responsabilidad de todos colaborar en cada sesión a la hora de preparar y guardar el material que se vaya a utilizar, cuidándolo y dándole el uso adecuado.

- **Taller de Tecnología**

- Se seguirán en todo momento las normas de seguridad para el trabajo con respecto a las herramientas y las máquinas-herramienta del taller.
- El manejo de la maquinaria y las herramientas del taller deberá requerir el conocimiento adecuado de su uso, manejo, atención y orden.
- Cuando se necesite, se usarán los elementos de protección y seguridad recomendados para ciertas operaciones de trabajo en el taller (mordazas de sujeción, guantes, gafas, etc.)
- Manipular la maquinaria y las herramientas de forma inadecuada y peligrosa en el taller se considerará una falta de seguridad grave tomándose en consideración las medidas oportunas.

- Se respetarán todas las instalaciones fijas del taller y se seguirán rigurosamente las instrucciones dadas en cada momento por el profesorado, haciendo especial hincapié por su peligrosidad en la manipulación y uso de la instalación eléctrica.
- El alumnado será responsable de limpiar y ordenar el taller, después de su uso. Para que todo esté en perfectas condiciones para la clase siguiente, se recogerán todos los materiales cinco minutos antes del toque del timbre.

- **Laboratorios de Ciencias Naturales, Física y Química**

Con respecto a normas de carácter general se tendrán en cuenta:

- Se seguirán en todo momento las normas de seguridad para el trabajo establecidas en relación al manejo del instrumental del laboratorio y los productos químicos y/o biológicos. No obstante, no se tocará ni cogerá ningún aparato, instrumento o producto químico hasta que el profesor o profesora lo diga o lo proporcione.
- Dichas normas de seguridad se conocerán y estarán siempre presentes en el laboratorio en un lugar visible para que todo el alumnado tenga un fácil acceso a ellas.
- Los alumnos se colocarán siempre en la zona de trabajo que les asigne el profesor, responsabilizándose de la misma y de sus materiales, evitándose en todo momento los desplazamientos injustificados por el laboratorio.
- En caso de accidente, quemadura o lesión, se le comunicará inmediatamente al profesor. Todos los alumnos deberán conocer donde está situado el botiquín.
- Para que todo esté en perfectas condiciones para la clase siguiente, cinco minutos antes de que toque el timbre, cada grupo se hará responsable de la limpieza y colocación del material.
- El alumnado no podrá alterar el normal desarrollo de las prácticas de laboratorio, ya que podría llegar a ser peligroso, tanto para él como para sus compañeros. En su caso, si se produjera, sería apartado de la actividad inmediatamente.

IV.2.2.4 Normas de aulas de uso común

Son aulas de uso común el aula de usos múltiples, la biblioteca, el aula Althia y el aula de informática.

Estas aulas no quedarán asignadas a ningún departamento concreto. Cada aula contará con sus propias normas de uso. Los responsables de la correcta aplicación de las normas serán en cada momento los usuarios de las mismas.

- **Aula de usos múltiples**

Los profesores que deseen impartir horas lectivas en el aula de usos múltiples deberán hacer su reserva en el sitio web habilitado para estas reservas.

Al final de cada sesión, se dejarán apagados y/o desenchufados y en su sitio todos los recursos audiovisuales empleados y, en su caso, guardados en su armario correspondiente.

Los alumnos dejarán colocadas las sillas utilizadas, debidamente ordenadas y en su lugar correspondiente, dejando el aula cerrada con llave y en perfectas condiciones para ser utilizada en la siguiente clase.

- **Biblioteca**

La biblioteca permanecerá abierta el mayor número posible de periodos lectivos, siempre y cuando la organización del centro y la disponibilidad horaria del profesorado permita asignar horas complementarias de guardia de biblioteca.

Se nombrará a un responsable del servicio y el Jefe de Estudios elaborará un horario de atención a la biblioteca, de entre las horas complementarias del profesorado, preferentemente de aquellos que han manifestado su intención de colaborar con el coordinador de biblioteca.

El profesor de guardia en la biblioteca deberá firmar un libro de incidencias y anotar en el mismo todas las que se produzcan durante el periodo lectivo que le ha sido asignado. En el caso de que se utilicen los ordenadores de la biblioteca, los alumnos que hagan uso de ellos deberán anotar en un cuadrante elaborado con esa finalidad su nombre y apellidos, grupos y hora en que hacen uso del ordenador.

La biblioteca podrá ser utilizada como aula por aquellos profesores que se interesen en mostrar a los alumnos las posibilidades, recursos y métodos para acceder a los fondos bibliográficos de este tipo de instalaciones o para cualquier otra actividad docente que requiera las características específicas de dichas instalaciones. Los profesores que deseen impartir horas lectivas en la biblioteca deberán hacer su reserva en el sitio web habilitado a tal efecto. La llave de la biblioteca estará a disposición del profesorado en Conserjería, donde deberá ser devuelta después de cada sesión si no continúa en ella el mismo profesor. El profesor se hará responsable de dejar el espacio y los libros ordenados.

- En ningún caso podrán permanecer alumnos en la biblioteca sin la supervisión de algún profesor.
- En caso de que el profesor permita el uso de los ordenadores de la biblioteca con el alumnado:
 - a) Para facilitar la detección de problemas, los puestos informáticos estarán numerados. En la medida de lo posible, el profesor los asignará al mismo alumno o grupo de alumnos. En la mesa del profesor estará disponible un cuadernillo de incidencias en el que los alumnos escribirán su nombre, fecha y hora de utilización, curso, grupo, asignatura y, en su caso, las incidencias que detecten antes o durante la sesión.

- b) Los ordenadores, el cañón proyector y los altavoces deben quedar apagados después de su uso.
 - c) No se podrá acceder a sitios web sin la autorización expresa del profesor. Bajo ningún concepto, se permitirá el acceso a páginas web cuyos contenidos sean inapropiados (sexo, drogas, violencia, lenguaje soez, juegos de azar, proselitismo de sectas, discriminación, terrorismo...), o que puedan vulnerar el derecho a la protección de los menores.
 - d) Los alumnos sólo podrán guardar archivos con la autorización del profesor en un disco extraíble de almacenamiento USB. En caso de necesidad de actualización, mantenimiento, modificación de la configuración, reparación o instalación de software ésta deberá solicitarse a la Secretaría del instituto.
- La biblioteca deberá permanecer abierta durante los períodos de recreo ajustándose a las siguientes normas:
- a) La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio por lo que se deberá estar en silencio.
 - b) El acceso a la biblioteca durante el recreo se ajustará al siguiente horario:
 - Se podrá entrar hasta las 11:25 horas.
 - Se podrá salir a partir de las 11:40 horas.
 - c) Durante el intervalo correspondiente a ese tramo horario la puerta de la biblioteca permanecerá cerrada.
 - d) No se podrá comer ni beber dentro de ella.
 - e) Al abandonar el puesto de lectura, cada alumno deberá dejar la mesa limpia y la silla convenientemente colocada.
 - f) Los alumnos no tendrán acceso directo a los armarios donde están ubicados los libros. La consulta de libros deberá solicitarse al profesor encargado de la biblioteca, a quien les serán devueltos cinco minutos antes del final del recreo.
 - g) No se podrán utilizar los ordenadores sin la supervisión de un profesor responsable.
- El funcionamiento del **servicio de préstamo** de la biblioteca se regirá por las siguientes normas:
- a) Todos los fondos bibliográficos del centro estarán fichados en la biblioteca para facilitar la confección y actualización de inventarios.
 - b) En la ficha del libro o documento se indicará si éste es "normal", en cuyo caso puede prestarse, "no prestable", en cuyo caso es para consulta en la propia biblioteca, o "restringido", en cuyo caso el libro está depositado en los departamentos didácticos para uso exclusivo de los profesores.
 - c) Pueden hacer uso del servicio de préstamo los alumnos, profesores y el personal de administración y servicios.
 - d) Los libros podrán llevarse prestados por un plazo máximo de quince días. Sólo podrá retirarse un libro cada vez.

- e) Al retirar un libro, con el objeto de comprobar su identidad, el profesor responsable podrá solicitar al alumno su carnet del instituto.
 - f) Los libros deberán devolverse en buen estado. En caso contrario, podrá solicitarse al usuario el coste económico del libro o documento que haya sido perdido o deteriorado.
 - g) No se podrán sacar del centro aquellos libros clasificados como "no prestables" o "restringidos".
 - h) Se penalizará con tres días sin poder sacar libros por cada día que exceda el plazo para haberlo entregado.
 - i) La Biblioteca es un lugar de estudio. El silencio y el respeto al estudio y trabajo de los demás serán obligatorios para todos. En ningún caso, se podrá molestar a quienes estén leyendo o estudiando.
 - j) En ningún caso se permitirá a los alumnos, disponer de las llaves de los armarios o de la biblioteca, abrir o cerrar los armarios, retirar o devolver por sí mismos los libros de los estantes o disponer del libro de registro.
- El **responsable de biblioteca** desempeñará las siguientes funciones:
- a) Supervisar el servicio de préstamo.
 - b) Comprobar, cada fin de curso, que todos los libros prestados han sido devueltos y solicitar a aquellos alumnos que no lo hayan hecho, la devolución de los libros.
 - c) Mantener actualizada la base de datos y el catálogo informático de la biblioteca.
 - d) Organizar los fondos y coordinar el registro de las nuevas adquisiciones.
 - e) Cuantas otras funciones, relacionadas con el uso de la biblioteca, que le sean asignadas por la Dirección del centro.

- **Aula Althia y Aula de Informática**

El aula Althia y el Aula de Informática se regirán por las siguientes normas:

- Los profesores que deseen impartir clase en estas aulas deberán hacer su reserva en el sitio web que el equipo directivo del instituto ha habilitado a tal efecto.
- Tendrán preferencia en la adjudicación de estas aulas los profesores que impartan asignaturas relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En caso de renunciar a su uso, deberá anularse la reserva lo antes posible para que pueda ser utilizada por el resto de profesores.
- La llave del aula estará a disposición del profesorado en Conserjería, donde deberá ser devuelta después de cada sesión si no continúa en ella el mismo profesor.
- Para facilitar la detección de problemas, los puestos informáticos estarán numerados. En la medida de lo posible, el profesor los asignará al mismo alumno o grupo de alumnos. En la mesa del profesor estará disponible un cuadernillo de incidencias en el que los alumnos escribirán su nombre, fecha y hora de

utilización, curso, grupo, asignatura y, en su caso, las incidencias que detecten antes o durante la sesión.

- Al término de cada sesión el profesor se asegurará de que los equipos informáticos, el cañón proyector y los altavoces quedan apagados, y los armarios y la puerta cerrados con llave.
- No se podrá acceder a sitios web sin la autorización expresa del profesor. Bajo ningún concepto, se permitirá el acceso a páginas web cuyos contenidos sean inapropiados (sexo, drogas, violencia, lenguaje soez, juegos de azar, proselitismo de sectas, discriminación, terrorismo...), o que puedan vulnerar el derecho a la protección de los menores.
- Los alumnos sólo podrán guardar archivos con la autorización del profesor en un disco extraíble de almacenamiento USB. En caso de necesidad de actualización, mantenimiento, modificación de la configuración, reparación o instalación de software ésta deberá solicitarse a la Secretaría del instituto.
- El centro podrá llegar a acuerdos con la AMPA u otras asociaciones para la utilización de estas aulas como aulas de Internet, formación u otros usos, siempre que se trate de iniciativas sin ánimo de lucro y de acuerdo con los términos que apruebe el Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo diseñará mecanismos para garantizar el buen uso de las instalaciones y los equipamientos. Los profesores o, en su caso, otros responsables de su utilización, seguirán las instrucciones contenidas en esos mecanismos.

- **Otros espacios del Centro**

- En el resto de dependencias del Centro (espacios de trabajo, zonas comunes, aseos, etc.) deberán respetarse, tanto las normas generales sobre uso de instalaciones recogidas en el apartado anterior como las de seguridad y prevención de riesgos de cada espacio.
- La prestación del servicio de cafetería se extenderá exclusivamente a profesores, alumnos del Centro y personal de administración y servicios, así como a cuantos acudan al mismo para gestiones directas o personales relacionadas con el buen funcionamiento del Centro. El horario mínimo de apertura de la cafetería será de 8:15 a 13:45 horas, siendo obligatorio prestar el servicio en los días hábiles señalados por el calendario escolar vigente.
- Los cuartos de calderas, cuartos de cuadros eléctricos, almacenes de productos de limpieza y azotea permanecerán cerrados, quedando su uso restringido al personal especializado.

IV.2.2.5 Normas de uso de los recursos

- Los recursos específicos de los Departamentos serán de uso preferente por parte del Departamento correspondiente, pero disponibles para el resto del profesorado, que podrá solicitar su préstamo y se responsabilizará de su correcto uso y devolución en el mismo estado en que fue prestado. En caso necesario, el Jefe de Departamento comunicará las necesidades de mantenimiento o reparación de sus recursos a la Secretaría del instituto.
- Los profesores que deseen hacer la reserva de algún dispositivo electrónico (tableta gráfica, iPad, cañón proyector, altavoces...) deberán realizarla en el sitio web habilitado a tal efecto, de forma que en todo momento se conozca la ubicación de dicho recurso y el profesor responsable de su uso. En caso de renunciar a su uso, deberá anularse la reserva lo antes posible para que puedan ser utilizados por el resto de profesores. Una vez finalizada la sesión, el profesor responsable deberá guardar el equipo en su ubicación habitual.
- El profesor que detecte deficiencias o problemas en los equipos audiovisuales o informáticos de uso común lo comunicará a los ordenanzas, que lo anotarán en el cuaderno de mantenimiento situado en la conserjería del instituto. El secretario y el personal de mantenimiento del instituto se ocuparán de solucionar estos problemas.
- La instalación de nuevos programas informáticos en los ordenadores del Aula Althia y del Aula Informática o en los equipos informáticos de uso común será llevada a cabo por parte del secretario, previa solicitud razonada por parte del profesor interesado. En ningún caso se instalarán programas de descarga que ralenticen la velocidad de conexión de las redes del instituto.
- Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de los ordenadores de uso común, ya que existe el riesgo de que sea eliminada periódicamente.
- Del servicio de reprografía se encargarán los ordenanzas del instituto, de modo rotatorio, pero siendo válido cualquier otro sistema que se pudiera adoptar de común acuerdo entre ordenanzas y Equipo Directivo, siempre y cuando dicho acuerdo no vulnere la legislación vigente.
- El servicio de reprografía estará a disposición del profesorado y del Personal de Administración y Servicios en la Conserjería del instituto. Las copias realizadas para el correcto desarrollo de la práctica docente o de la gestión administrativa serán imputadas a los gastos de funcionamiento del instituto. Se procurará encargar las fotocopias con, al menos, dos horas de antelación a fin de facilitar el trabajo al personal de Conserjería.
- La comunidad educativa podrá hacer uso del servicio de fotocopias al precio que determine el Consejo Escolar. Asimismo, se podrán realizar fotocopias a este

mismo precio cuando se trate de documentos personales que se puedan entregar en la Secretaría del instituto.

- Como medida de buenas prácticas ambientales, los miembros de la comunidad educativa que utilicen el servicio de fotocopias reducirán y ajustarán en lo posible el número de fotocopias, que procurarán hacerse a doble cara.

IV.2.3 Plan de Emergencia y Evacuación

En caso de incendio, terremoto o cualquier otra circunstancia que aconseje el desalojo del edificio o el encierro en el mismo, se seguirá el Plan de Emergencia y Evacuación.

El Plan de Emergencia y Evacuación será revisado y actualizado siempre que las circunstancias lo aconsejen y, como mínimo, una vez durante el primer trimestre de cada curso académico. De su actualización, difusión y seguimiento se encargarán el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del instituto, el Equipo Directivo y los profesores tutores.

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del instituto colaborará con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Plan de Emergencia y Evacuación del centro, que tendrán lugar durante el primer trimestre del curso escolar.

Cuando se detecte algún caso potencial de enfermedad contagiosa que entrañe peligro para los miembros de la comunidad educativa, el Equipo Directivo informará a la Administración competente para que determine el procedimiento que se seguirá.

IV.3 ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

IV.3.1 Horario general del centro

-El horario general del centro se organizará en seis sesiones lectivas de cincuenta y cinco minutos cada una, incluyéndose en ellas los descansos para los cambios de clase, desde las 8:30 a las 14:30 horas con un período de recreo para un primer bloque de alumnado de treinta minutos después de la tercera sesión (de 11:15 a 11:45 horas) y otro período de recreo para un segundo bloque de alumnado de treinta minutos después de la cuarta sesión (de 12:10 a 12:40).

Se hace notar que en el recreo y con la intención de evitar el excesivo número de alumnos en el patio, se creará un bloque de 85 min formado por el recreo más la cuarta sesión. De esta forma, un bloque de alumnos comenzarán con el periodo de recreo a las 11:15, mientras que el resto permanece en clase. Transcurridos los 30 minutos correspondientes, este primer bloque de alumnos volverá a sus clases. El segundo bloque de alumnos, que permanecían en clase, comenzará a disfrutar su descanso a las 12:10. Treinta minutos después, habrá terminado su recreo y todos los alumnos comenzarán con el quinto periodo lectivo de clase a las 12:40.

- El instituto permanecerá abierto de 8:20 horas a 15:25 horas y por las tardes los martes y miércoles en horario de 16:30 a 18:30 horas, prolongándose este horario durante más tiempo si fuera necesario para el desarrollo de alguna actividad.

IV.3.2 Horarios del alumnado

- Al realizar la distribución semanal de las sesiones lectivas se tendrán en cuenta, tanto criterios pedagógicos como organizativos para la elaboración de horarios aprobados por el Claustro al comienzo del curso académico.
- Con carácter preferente se organizarán los horarios con el criterio de grupo-aula, especialmente en los cursos inferiores y siempre que la disponibilidad espacial lo permita. No obstante, cuando las necesidades educativas así lo aconsejen, se podrán utilizar otros criterios como la organización aula-materia, condicionados en cualquier caso por criterios espaciales y organizativos.
- Atendiendo a razones pedagógicas, se podrán organizar sesiones seguidas de la misma asignatura en el mismo día, cuando las características de ésta así lo requieran y el departamento responsable lo solicite justificadamente.
- La atención presencial al alumnado con materias pendientes se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente y a las indicaciones recogidas en la P.G.A.

IV.3.3 Horarios del profesorado

- El horario del profesorado y la solicitud y utilización, en su caso, de días de libre disposición se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

IV.3.4 Horarios del Personal de Administración y Servicios

- El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.), dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia, desempeñará sus funciones de acuerdo con sus respectivos estatutos y convenios laborales. Sus horarios y períodos vacacionales, así como los días de ausencia que les correspondan también se regirán por dicha normativa específica.
- Las ausencias por asuntos propios serán solicitadas al Director del centro al menos con cinco días hábiles de antelación. El Director decidirá según las necesidades del servicio.
- El personal de mantenimiento y limpieza dependerá directamente de la empresa adjudicataria contratada. Su horario y funciones se establecerán de acuerdo con lo regulado en su contrato, atendiendo a la legislación vigente.
- Se procurará realizar las tareas de mantenimiento y limpieza durante las horas no lectivas, bajo la coordinación en todo caso del Secretario y del Director del instituto.

IV.4 NORMAS BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se considerarán **actividades complementarias** aquellas actividades diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, el profesorado las incorporará a las programaciones didácticas y tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, por el espacio o por los recursos que utilizan, pudiendo participar otros agentes educativos.

Se considerarán **actividades extracurriculares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, estarán recogidas en la Programación General Anual de los Centros y desarrollarán contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:

1. Comunicación, lectura e idiomas.
2. Desarrollo artístico.
3. La Actividad física y el deporte.
4. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
5. Desarrollo de las habilidades personales.
6. Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural y los principios del desarrollo sostenible.
7. Educación para la convivencia.

Las actividades extracurriculares quedarán fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas y tendrán un carácter voluntario, tanto para el alumnado como el profesorado.

Serán programadas y organizadas conjuntamente por el profesorado del centro y el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa.

En última instancia, ambos tipos de actividades, serán coordinadas a nivel general, por el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

IV.4.1 Programación, organización y aprobación de las actividades

- Según cada caso, el profesorado del centro junto al Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, serán los encargados de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, estará integrado por el jefe del mismo, puntualmente los profesores responsables de cada actividad concreta y, por último, el alumnado que designe la Junta de Delegados.
- Durante el mes de septiembre los departamentos planificarán las actividades complementarias, que quedarán recogidas en sus programaciones didácticas. Los departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos, evitando que los alumnos hagan la misma actividad en cursos sucesivos. A su vez deberán dar cuenta de ellas al Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre indicando el título, el grupo o grupos de alumnos, el profesorado responsable, fecha, y presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.
- Con la información recogida, el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares preparará a nivel general la propuesta de Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares del centro durante dicho curso escolar para ser incluido en la PGA, recogiendo a su vez las propuestas provenientes del Claustro, Departamentos Didácticos, Junta de Delegados y representantes de las familias.
- El Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares incluirá:
 - a) Las actividades complementarias que tienen relación directa con las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos y con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

- b) Las actividades extracurriculares o extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
 - c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - d) Las actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas o musicales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
 - e) La organización, el funcionamiento y el horario de la Biblioteca.
 - f) Cuantas otras se consideren convenientes.
- Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el departamento o la persona responsable deberá comunicarla con al menos 15 días naturales de antelación al Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares y a Jefatura de Estudios, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, el Director podrá autorizarla dando cuenta al Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre con posterioridad.
 - La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares expondrá en el tablón de anuncios correspondiente la programación mensual de dichas actividades.
 - Si alguna actividad no se pudiera realizar en la fecha prevista se comunicará cuanto antes, al Jefe del Departamento de Extraescolares quien, junto con el profesorado responsable, estudiará la posibilidad de posponerla a otra fecha, siempre que no interfiera ni coincida con otras ya programadas ni supere el máximo establecido.
 - Por razones organizativas, normalmente todas las actividades deberán estar programadas y comunicadas a los profesores afectados y a Jefatura de Estudios con, al menos, dos semanas de antelación.
 - Al tratarse de actividades previstas en la Programación General Anual, el resto del profesorado facilitará la realización de las mismas, adaptando la planificación de sus actividades docentes, de forma que los alumnos tengan libertad para decidir su participación y proporcionando la atención necesaria a los alumnos que no realicen la actividad por causa justificada.
 - En el desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias será obligatoria la presencia del profesorado del centro que haya participado e intervenido directamente en su organización.
 - En lo referente al número de actividades y su distribución a lo largo del curso, se seguirán los siguientes criterios:
 - a) El número de salidas dentro o fuera de la localidad con un mismo grupo de alumnos será, como máximo, de cinco anuales y nunca más de dos por trimestre.

- b) En los dos primeros trimestres sólo se podrán realizar dos actividades por cada grupo y nivel. Excepcionalmente podrán realizarse tres si la C.C.P. la considerara de interés. En el tercer trimestre sólo podrá realizarse una actividad por grupo y nivel y siempre antes del 15 de mayo.
 - c) En todo caso, en segundo de Bachillerato no se realizará ninguna actividad durante el tercer trimestre.
 - d) No se programarán actividades complementarias ni extracurriculares que afecten el horario lectivo durante las dos semanas previas a las evaluaciones. Sin embargo, se podrán realizar en los dos últimos días de cada trimestre y en la última semana de junio.
 - e) Ningún departamento podrá acaparar la totalidad de las actividades de un trimestre ni por grupo ni por nivel, buscándose siempre una distribución equilibrada entre departamentos.
 - f) Cuando coincidan más de una actividad para un mismo grupo los departamentos llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad aquel departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.
- En las actividades que programen los departamentos y conlleven desplazamientos en días lectivos, por regla general, se exigirá una participación mínima de dos tercios del grupo o número de alumnos de una materia para que la actividad pueda llevarse a cabo. En el caso de actividades organizadas por otras entidades cuyo número de participantes no pueda ser establecido por el centro, viajes de estudios e intercambios, no será de aplicación el criterio de participación mínima.
 - Todo alumno del centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen en su grupo, curso u optativa. Sin embargo, no podrán participar aquellos que estén sancionados por motivos disciplinarios, ni tampoco aquellos alumnos que superen el 20% de días de clase con faltas injustificadas o hayan llegado al número de 25 días con faltas injustificadas.
 - Por regla general, los alumnos que no participen en la actividad deberán asistir al centro. Asimismo, los alumnos que no puedan participar en la misma por estar sancionados por motivos disciplinarios o por faltas de asistencia injustificadas tendrán la obligación de asistir a clase.

IV.4.2 Financiación

- Los gastos de estas actividades correrán íntegramente a cargo de los alumnos participantes, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades públicas o privadas. También se podrá contar con la colaboración económica de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en las condiciones que se establezca para ello.

- El profesorado participante en la actividad podrá solicitar la ayuda económica establecida por la Consejería de Educación y Ciencia para la realización de viajes educativos.
- Si por cualquier circunstancia debidamente justificada, un alumno que hubiera abonado totalmente el importe del viaje no lo realizara, se le devolvería la parte proporcional correspondiente a pagos individuales (entradas, etc.), sin embargo, no se le devolvería la parte invertida en los gastos colectivos (autobús, etc.), para no gravar al resto de compañeros. Si el dinero procede de la venta de artículos para sufragar los gastos del viaje, el alumno estaría obligado a devolver las ganancias conseguidas, que pasarían al colectivo.
- Por regla general, los profesores responsables de la actividad deberán recoger directamente de los alumnos participantes el importe necesario para la financiación de la misma. Una vez recogido todo el importe, si fuera necesario o conveniente, se haría entrega de éste al Secretario del centro para que actuara de depositario temporal e ingresara el dinero en la cuenta del instituto.

IV.4.3 Autorizaciones e información a las familias

- Ningún alumno podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del instituto sin el consentimiento por escrito de sus padres o tutores legales.
- Para salidas dentro de la localidad deberán haber entregado la autorización general que se facilitará a principio de curso, con los impresos de matrícula, y que tendrá validez para todo el curso escolar.
- Para salidas fuera de la localidad será necesaria una autorización específica para la actividad correspondiente (incluso para alumnos mayores de edad) según el modelo facilitado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares o Jefatura de Estudios.
- Se deberá informar a los alumnos y a sus padres del programa del viaje y de todas las normas que les afecten directamente durante el mismo.
- Cuando la actividad programada suponga una salida del centro, el Departamento o el profesor coordinador responsable de la actividad, enviará a los padres o tutores legales de los alumnos, con suficiente antelación, una circular en la que se detallarán las actividades que se han programado, los desplazamientos que se van a realizar y cualquier otra información que pueda resultar de interés, así como la autorización de la salida si ésta es fuera de la localidad.
- En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se celebrará una reunión informativa con los alumnos y sus padres o tutores legales.

IV.4.4 Profesores responsables y acompañantes

- En salidas, dentro y fuera de la localidad, el número de profesores acompañantes (incluido el responsable) será de un profesor por cada 25 alumnos o fracción (siempre con un mínimo de dos profesores).
- De entre los profesores acompañantes, figurará uno como coordinador del grupo, preferentemente el promotor de la actividad.
- Cuando las peculiaridades de la visita lo requieran o el horario del profesorado lo permita, Jefatura de Estudios podrá autorizar un número mayor de profesores acompañantes. También se podrá aumentar el número de profesores en salidas al extranjero o en el caso de que sea necesario porque participen alumnos que presenten necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de discapacidad. En este caso será Jefatura de Estudios quien, junto con el Departamento de Orientación, estudiará y valorará la proporción de profesores acompañantes necesaria.
- Los profesores acompañantes pertenecerán, si es posible, al departamento que ha programado la actividad. Si el número de estos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de profesores de otros departamentos, siempre y cuando dicha participación no cause graves perjuicios al desarrollo normal de la actividad docente, lo que será valorado por Jefatura de Estudios.
- Los profesores que participen en la actividad deberán apuntarse en el parte de guardias y dejar trabajo organizado en Jefatura de Estudios para todos los grupos de alumnos de los que se vayan a ausentar y también para aquellos otros que no van a realizar la actividad, bien de forma voluntaria, por no tener presentada la autorización o por estar sancionados.
- El profesor responsable de la actividad se informará previamente en Jefatura de estudios, de los alumnos que no pueden realizar la actividad por haber incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia, según está establecido en las mismas.
- Antes de cualquier salida el profesor responsable recogerá las autorizaciones correspondientes si el viaje es fuera de la localidad y si es dentro de la misma, comprobará que todos los alumnos entregaron a principio de curso la autorización debidamente firmada por sus padres o tutores legales. A su vez, pedirá a cada uno de los alumnos el importe de la salida y, por último, deberá informar con suficiente antelación tanto a Jefatura de Estudios como a los profesores afectados. Además, deberá elaborar una lista de alumnos en la que conste:
 - o Destino y fecha de la actividad.
 - o Horario de salida y regreso al Centro.
 - o Profesor responsable y profesores acompañantes.

- Lista de los alumnos participantes indicando nombre y apellidos, curso y grupo.
- Se dejará una copia de la lista en Jefatura de Estudios, junto con las autorizaciones, y otra en la Sala de Profesores a fin de que los profesores afectados queden debidamente informados.
- Habrá un teléfono móvil del Centro a disposición de los profesores acompañantes. En el caso de salidas fuera de la localidad, de uno o varios días, es importante que el profesorado responsable lleve los teléfonos de las familias de los alumnos, así como el del Centro y los teléfonos particulares de los miembros del Equipo Directivo.

IV.4.5 Desarrollo de las actividades.

- El profesor responsable y sus acompañantes llevarán a los alumnos al destino de la visita y regresarán al centro con ellos. Antes de salir, el profesor responsable deberá pasar lista de los alumnos. En el caso de que faltara alguno, en cuanto se pueda, se informará de la incidencia a la Dirección del centro, para que éstos puedan informar a la familia correspondiente.
- Durante el desarrollo del viaje, se deberá procurar cumplir el horario previsto, sobre todo, en cuanto a la hora de regreso. Si éste, por cualquier motivo se demorase demasiado, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
- Las normas de disciplina del centro regirán también en cualquier salida. Por lo tanto, en caso de mal comportamiento se adoptarán las medidas que se consideren más oportunas, incluyendo la posible reparación de daños, si los hubiera y los gastos que el hecho conllevara. El profesorado responsable puede, por causas razonables y justificadas, interrumpir la visita, en cuyo caso informará a la Dirección y, si lo estima oportuno, podrá regresar con los alumnos antes de tiempo. En los casos no previstos en las normas, el profesor responsable y sus acompañantes tomarán las decisiones que estimen oportunas, informando al Director o Jefe de Estudios, tan pronto como sea posible.
- Una vez de regreso, el profesor responsable esperará hasta que todos los alumnos menores de edad hayan sido recogidos.

IV.4.6 Seguimiento y evaluación

- En los cinco días siguientes a la realización de la actividad, el profesor responsable de ésta informará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares y al Equipo Directivo de la valoración de la misma.
- En las memorias de final de curso de los departamentos también deberá quedar reflejada por escrito esta valoración.

IV.4.7 Viaje de estudios

- El viaje de estudios se llevará a cabo en segundo curso de Bachillerato, siguiendo todas las directrices apuntadas con anterioridad. Además, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - a) El viaje tendrá un carácter educativo y cultural y deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
 - b) Para los días lectivos que pueden utilizarse, se seguirá lo dispuesto por la Consejería de Educación y Ciencia. En ningún caso se podrán superar los cinco días lectivos de duración.
 - c) Se realizará en fechas que no alteren en exceso el normal desarrollo de la actividad docente tales como puentes, semana blanca, días previos a las vacaciones de Semana Santa o última semana de junio.
 - d) A principio de curso, se creará una comisión para organizar y gestionar el viaje formada, en principio, por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, dos alumnos por cada grupo de segundo de Bachillerato y dos o tres padres de alumnos. A ella se incorporarán los profesores responsables y acompañantes, tan pronto como se decidieran.
 - e) Podrán ser acompañados por padres y/o profesores. La participación de los profesores responsables y acompañantes es totalmente voluntaria. Por ello, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares pedirá la colaboración a los miembros del Claustro, preferentemente por este orden:
 - Tutores de los grupos
 - Profesores con docencia directa en esos grupos.
 - Resto de profesores.
 - f) El programa del viaje incluirá las actividades a realizar cada uno de los días que dure el viaje y su horario. Éste, deberá ser entregado por escrito en Jefatura de Estudios con un mes de antelación para ser enviado a la Consejería de Educación solicitando el oportuno permiso para su realización.
 - g) Se harán las reuniones generales que se estimen oportunas con los alumnos participantes y sus padres y madres, con el objeto de informarles de todos los detalles del mismo.

IV.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IV.5.1 CON RESPECTO AL PROFESORADO

El profesorado, parte fundamental en la estructura orgánica del instituto, tiene, junto a su función docente, una labor educativa y formativa que realizará durante todo su tiempo de permanencia en el centro. Por ello, tendrá el deber de corregir en todo momento aquellas actuaciones contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que observe en el interior del centro.

Se garantiza la libertad de enseñanza de los profesores dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, a estas Normas y a los principios y objetivos que oportunamente pueda establecer el Consejo Escolar del centro.

Como funcionarios públicos, se hallan sujetos a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las modificaciones posteriores introducidas a la mencionada Ley.

El profesor debe asistir puntualmente a sus clases y cumplir su horario personal, que será el que resulte de la aplicación de la Orden de 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en Castilla La Mancha y por el artículo 91 de la LOE.

El profesorado participará en todas las actividades propias de su departamento y colaborará en la elaboración y cumplimiento de las programaciones didácticas.

Al principio de curso, dará a conocer públicamente la programación de aula de su materia, tal y como establece la normativa vigente, con especial referencia a los objetivos y contenidos mínimos exigibles, las competencias que se programen y los criterios de evaluación y calificación correspondientes para la superación de la misma.

IV.5.1.1 Criterios para la asignación de tutorías al profesorado

Para la designación de tutores se seguirán los siguientes criterios:

- a) Como criterio general, se procurará que las tutorías sean repartidas y asignadas equitativamente entre los Departamentos Didácticos, tanto por cursos como por niveles.
- b) La tutoría será asignada preferentemente al profesorado que imparta una materia común a todos los alumnos del grupo, a propuesta de Jefatura de Estudios y será nombrado por el director.

- c) Tendrán preferencia en la asignación de tutorías el profesorado del instituto que carezca de responsabilidades de coordinación y, por tanto, cuente con disponibilidad para ello en su horario personal.
- d) En el caso excepcional de que hubiera que recurrir a profesorado que sea Jefe de Departamento, se procurará que sean jefaturas unipersonales y no se repita tutoría dos años consecutivos.
- e) Cuando sea demandado por el tutor y siempre que la organización del centro lo permita, podrá contemplarse la posibilidad de la continuidad del mismo tutor durante al menos dos cursos sucesivos con el mismo grupo.
- f) Los programas de mejora del aprendizaje establecidos por ley, también contarán con su correspondiente responsable de la tutoría individualizada disponiendo de una hora semanal para realizar sus funciones con dicho alumnado.
- g) Cuando sea necesario y, siempre que lo permita la disponibilidad horaria y la organización del Centro, también se podrán establecer tutorías específicas de alumnos con materias pendientes del curso anterior o con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, para coordinar su proceso de recuperación y evaluación de acuerdo con los correspondientes Planes de Trabajo Individualizados que tengan.
- h) Jefatura de Estudios podrá asignar más tutorías a aquellos departamentos didácticos que puedan asumirlas, en función de su disponibilidad horaria y hasta completarla.
- i) No obstante, siempre se tendrá en cuenta que la disponibilidad horaria y las necesidades organizativas del instituto sean factores condicionantes esenciales a la hora de asignar finalmente las tutorías.

IV.5.1.2 Criterios para la elección de cursos y grupos al profesorado

Para la elección de cursos y grupos se tendrá en cuenta la normativa educativa publicada los últimos años (Disposición adicional quinta, apartado 2 de la Orden de 2 de agosto de 2010), compatibilizando en todo caso, el ejercicio del derecho que asiste a los miembros de los departamentos a elegir libremente sobre el total de horas ofertadas por Jefatura de Estudios y la elección de horario atendiendo adecuadamente las necesidades educativas del alumnado y los criterios pedagógicos expuestos por el Claustro y reflejados en el Proyecto Educativo de Centro.

En principio, será conveniente que la elección de cursos y grupos por los componentes de los departamentos se realice con criterios de equidad y de mutuo acuerdo. Por ello, se realizará preferentemente por conformidad de los miembros presentes, respetándose en todo caso, lo establecido al respecto en la normativa educativa y su concreción en las Normas de Convivencia, Organización y

Funcionamiento de este instituto. No obstante, lo anterior, habrá de contemplar la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos de 1º y 2º de E.S.O.

En caso de no existir acuerdo previo o satisfactorio para todas las partes implicadas, se procederá a la elección en sucesivas rondas de elección, teniéndose en cuenta el siguiente orden de prioridad:

- **Orden de prioridad general**

Con el objeto de facilitar el proceso de elección, cada Departamento ordenará a los miembros del mismo previamente al acto de elección, de acuerdo con el orden de prioridad o prelación que se detalla a continuación:

1. Docentes con destino definitivo en el centro siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - 1.1. Catedráticos de Enseñanza Secundaria. La prioridad de elección dentro de este mismo cuerpo será:
 - 1.1.1. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos.
 - 1.1.2. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
 - 1.1.3. Mayor antigüedad en el instituto.
 - 1.1.4. En caso de mantenerse la igualdad, puntuación obtenida en el proceso selectivo de ingreso en el cuerpo.
 - 1.2. Profesores de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el centro
 - 1.2.1. Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores de E.S.
 - 1.2.2. Mayor antigüedad en el instituto.
 - 1.2.3. En caso de mantenerse la igualdad, puntuación obtenida en el proceso selectivo de ingreso en el cuerpo.
2. Docentes con destino provisional en el instituto
 - 2.1. Número de orden en la lista de adjudicación de destinos provisionales.
3. Profesorado interino
 - 3.1. El orden de preferencia corresponderá al mejor número de orden en sus listas respectivas.

- **Procedimiento de elección**

La Jefatura de Estudios comunicará a cada Departamento didáctico el número de grupos que le corresponden, especificados por curso y materia, así como las materias afines si fuera necesario, con su correspondiente asignación horaria hasta cubrir la dedicación horaria de todos sus miembros.

Tras la entrega por Jefatura de Estudios a los Jefes de Departamento correspondientes de la asignación horaria, para elegir horario cada departamento se reunirá en sesión extraordinaria convocada al efecto. Todos los miembros del departamento presentes en la sesión, conformarán una única lista según el orden de

prelación establecido en estas normas, para ejercer su derecho a elegir horario teniendo en cuenta las circunstancias establecidas.

La elección de horarios se hará preferentemente de forma equitativa y por mutuo acuerdo consensuado entre los miembros presentes. Si no hubiera acuerdo previo, se procederá a la elección de horarios en sucesivas rondas de elección, aplicándose el procedimiento que se describe a continuación:

1. Una vez fijado el orden de prelación, la persona con mayor derecho elegirá un grupo de la materia y curso que desee impartir preferentemente.
2. Seguidamente, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre todo el profesorado del departamento presente con destino en el centro para el curso correspondiente.
3. Al finalizar la primera ronda, se procederá a realizar otras rondas sucesivas hasta que sus miembros completen el horario lectivo o se hayan asignado todas las materias y cursos que correspondan al departamento.
4. Cuando un departamento no pueda asumir la totalidad de las enseñanzas asignadas y sea preciso que miembros de otros departamentos impartan parte del horario asignado para completar su horario, deberán asignarse a ellos las enseñanzas que entrañen menor dificultad. En este caso, no se incluirán dichas horas lectivas en el reparto horario de los componentes del departamento y se tendrá en cuenta que estas materias sean las más adecuadas a la formación del profesorado que se haga cargo de ellas.

El Jefe del Departamento levantará acta del reparto horario y, en su caso, de las circunstancias y acuerdos producidos en esta reunión, que será firmada por todos los miembros del Departamento presentes. Se entregará una copia de la misma a Jefatura de Estudios.

IV.5.1.3 Criterios para la sustitución del profesorado ausente.

La sustitución del profesorado ausente se realizará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, tanto de carácter estatal como autonómico, en especial, la *Orden de 25-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*.

Con carácter complementario de la normativa citada y, siempre y cuando no hayan sido derogadas por normativa posterior, se tendrán en cuenta lo indicado en el R.D. 83/1996, de 26 de enero (Reglamento Orgánico de los institutos); R.D. 732/1995, de 5 de mayo (derechos y deberes del alumnado); Orden de 29 de junio de 1994, con las modificaciones de la Orden de 29 de febrero de 1996 y de la Orden de 27 de noviembre de 2003 del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y, por último, Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se

desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan de Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria.

IV.5.1.4 Criterios para la asignación de guardias

El instituto contará siempre durante la jornada escolar con el profesorado de guardia suficiente para atender las ausencias y necesidades del centro. La sustitución del profesorado ausente, así como el control de los momentos de recreo y la atención a la biblioteca serán realizadas por el profesorado que cuente en su horario personal con horas complementarias dedicadas a esta tarea denominadas horas de guardia.

De acuerdo con las necesidades del Centro, se establecen tres tipos de guardias:

- a) **Guardias de centro**, dedicadas entre otras tareas, a la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente y a velar por el orden y buen funcionamiento del instituto durante las horas lectivas mediante la vigilancia de pasillos, patios y otras instalaciones generales del instituto, y a la atención a los alumnos que así lo requieran durante este período.
- b) **Guardias de recreo**, dedicadas, entre otras tareas, al control de los momentos de recreo en las dependencias habilitadas para ello, a la vigilancia de pasillos y dependencias del Centro cuidando de que no haya alumnos fuera de los espacios establecidos para el recreo y a la atención a los alumnos que así lo requieran durante este período.
- c) **Guardias de biblioteca**, dedicadas a la colaboración en las actividades de la Biblioteca y, en general, a velar por cumplimiento de las Normas de convivencia de aula y de Centro en este recinto, así como a la atención a los alumnos que así lo requieran durante este período.

- **Asignación horaria de las guardias**

El horario complementario del profesorado, podrá contemplar las siguientes horas dedicadas a las tareas de guardia, con un máximo de tres horas complementarias semanales, distribuidas entre las tres opciones de guardia en su horario individual:

- a) Guardias de Centro, entre una y tres horas complementarias semanales en función de las necesidades del instituto y a juicio de Jefatura de Estudios.
- b) Guardias de recreo, entre 1 y 3 horas complementarias semanales, computándose a razón de una hora complementaria por cada recreo de 30 minutos, en función de las necesidades del instituto y a juicio de Jefatura de estudios.
- c) Guardias de Biblioteca, entre una y tres horas complementarias semanales, en función de las necesidades del instituto y a juicio del Jefe de Estudios.

Corresponde a la Jefatura de estudios elaborar el horario de guardias, oído el Claustro, en función del horario lectivo del profesorado, los criterios establecidos en estas normas y otros criterios organizativos.

Se procurará que los profesores que sean tutores tengan dos guardias.

Siempre que las necesidades de guardia estén cubiertas, se intentará asignar una menos a los profesores representantes del Claustro en el Consejo Escolar.

Las Guardias vendrán ya asignadas por Jefatura de Estudios en el horario de cada profesor.

- **Funciones del profesorado de guardia de centro**

El profesorado de guardia de Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) El profesorado de guardia colaborará con la Jefatura de Estudios en el control horario del profesorado, que será realizado por la misma.
- b) Sobre la mesa de la sala de profesores habrá un cuaderno diario en el que serán registradas las faltas de asistencia de los profesores. Los horarios de los grupos se podrán consultar en la sala de profesores.
- c) Cada profesor de guardia comprobará las ausencias y retrasos de los profesores que falten, estén o no recogidos en el cuaderno de registro de faltas de asistencia del profesorado, y si procede, anotarlos en el parte de faltas.
- d) Se informará en el parte de guardia acerca de las incidencias y observaciones que se consideren relevantes y más oportunas en cada caso.
- e) Se realizará un recorrido general por todas las instalaciones del centro para comprobar que todos los grupos de alumnos estén atendidos por su profesor correspondiente, evitando que queden alumnos por los pasillos y que todo esté en orden en los aseos, pasillos, patios, etc.
- f) En caso de producirse alguna ausencia o retraso significativo, el profesor de guardia irá al aula, donde se pasará lista. La información sobre las faltas de asistencia de alumnos las dejará en el casillero del profesor o profesora que haya faltado para que se pasen posteriormente a la plataforma educativa. Las listas con el alumnado de cada grupo estarán en los casilleros de grupos de la sala de profesores.
- g) Se atenderá preferentemente a los grupos de alumnos cuyo profesor haya comunicado con antelación su ausencia, especialmente si se trata de alumnos de enseñanza obligatoria de los primeros niveles.
- h) Si el profesor que falta conoce con antelación que se va a ausentar, dejará para sus alumnos trabajo preparado en Jefatura de Estudios para que el profesor de guardia lo lleve al aula y los alumnos lo realicen en clase. En caso de que la ausencia no pudiera ser prevista, los alumnos deberán atender las indicaciones del profesor de guardia, debiendo estudiar, realizar actividades que tuvieran pendientes de cualquier materia, etc.

- i) El profesorado de guardia será el responsable de los alumnos que no tengan profesor, por lo que deberá quedarse con ellos en el aula correspondiente durante todo el período lectivo. Velará por el orden y buen funcionamiento del grupo y, en general, por el cumplimiento de las normas de aula durante su periodo de guardia.
- j) El profesor de guardia no podrá ausentarse en dicho período del centro y, en el caso de que no tuviese que cubrir a ningún profesor ausente en su clase, permanecerá localizable en todo momento en la sala de profesores o en cualquier otra dependencia general del instituto fácilmente accesible, con el objeto de atender posibles incidencias.
- k) Cuando le sea encomendado vigilar al alumnado al que se le aplique como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase a causa de su mal comportamiento, informará si fuera necesario a Jefatura de estudios y a su tutor de su conducta durante su custodia.
- l) Atender preferentemente a un alumno en caso de accidente o enfermedad, siendo el profesor de guardia el encargado de atenderlo en primer lugar. Según la gravedad del caso, informará al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento quien se encargará, a su vez, de avisar a la familia.
- m) Avisar al servicio de Urgencias 112 cuando un alumno haya sufrido un accidente grave o presente síntomas que requieren una atención sanitaria especializada y urgente, informando de la incidencia al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento quien se encargará, a su vez, de avisar a la familia.
- n) En su caso, acompañar al alumno o alumna si requiere ser trasladado a un centro sanitario por causas graves que requieren atención sanitaria inmediata, hasta que un miembro de su familia se haga cargo del alumno. El traslado se efectuará mediante servicios de urgencia o taxi, avisando al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento quien se encargará, a su vez, de comunicar la incidencia a la familia.
- o) Como principio subyacente de actuación en caso de urgencia, se garantizará la atención médica en primer lugar, aunque no se haya podido contactar con la familia.
- p) Cuando hay más grupos que atender que profesores de Guardia, si es posible, se unirán varios grupos en un espacio de mayor aforo, como por ejemplo el salón de usos múltiples, o el profesor intenta estar pendiente de dos grupos cuyas aulas estén próximas. En caso de que ninguna de estas medidas se pudieran poner en práctica se pedirá la colaboración al equipo directivo.
- q) Aquellas otras encomendadas por la Jefatura de estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el instituto.

- **Funciones del profesorado de guardia de recreo**

Son funciones del profesorado de guardia de recreos las siguientes:

- a) Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de las Normas del instituto en las zonas de recreo, con especial atención al alumnado de los primeros cursos de enseñanza secundaria obligatoria.
- b) Vigilar el orden en los pasillos y dependencias durante este periodo, evitando que el alumnado permanezca fuera de las zonas asignadas al periodo de recreo (patio, cafetería o biblioteca) y velando por el cumplimiento de las normas del instituto en estos lugares. Ningún alumno podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el mismo.
- c) Controlar la limpieza de todas las instalaciones, evitando que se tiren al suelo papeles, comida, envoltorios, etc.
- d) Evitar la salida no autorizada de los alumnos fuera del recinto escolar, teniendo en cuenta que ningún alumno de 1º a 3º de ESO, podrá salir solo del centro en los períodos de recreo. En el caso de que necesiten salir, deberán ir acompañados de sus padres o tutores legales e informar previamente a Jefatura de Estudios.
- e) Atender al alumnado que haya sufrido cualquier tipo de incidencia durante este periodo, poniéndolo en conocimiento del miembro del Equipo Directivo presente y, en su caso, de la familia o de los servicios sanitarios si así fuera necesario.
- f) Aquellas otras encomendadas por Jefatura de estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el instituto.

- **Funciones del profesorado de guardia de biblioteca.**

El profesorado seleccionado para atender la biblioteca en las horas de recreo tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener abierta la biblioteca en el horario de recreo.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas específicas de la biblioteca y, especialmente, garantizar el orden y silencio en la misma.
- c) Atender y registrar las demandas de préstamo y devolución de libros y documentos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y, en especial, del alumnado en su horario de recreo.
- d) Registrar en el cuaderno de incidencias de la biblioteca:
 - Cualquier desperfecto que pueda producirse.
 - Cualquier otra incidencia que se considere oportuna hacer constar.
- e) Colaborar en las actividades de organización y catalogación de libros, revistas o cualquier otro tipo de recursos propios de la misma, encomendadas por el responsable de la misma e indicadas en la Programación General Anual

IV.5.1.5 Criterios para llevar las faltas de asistencia de los alumnos

Las faltas de asistencia del alumnado serán controladas y registradas de la siguiente manera:

1. Cada profesor registrará semanalmente las faltas en la plataforma educativa.
2. Si el alumno ha faltado uno o varios días el tutor registrará dichas faltas en la aplicación a día completo.
3. Los padres podrán consultar en cualquier momento las faltas de sus hijos a través de la plataforma educativa.
4. En los primeros días de cada mes, el tutor, enviará la información de faltas de asistencia por escrito a los padres, utilizando para ello los canales de comunicación oficialmente establecidos.
5. Si algún profesor advierte alguna ausencia reiterada u ocasional sin justificar deberá comunicarlo inmediatamente en Jefatura de Estudios para que se pueda informar a las familias lo antes posible.
6. Para la justificación de faltas del alumnado se estará a lo recogido en el apartado IV.5.2.4.

- **Criterios para justificar las faltas de asistencia del profesorado**

Para justificar las faltas el profesorado seguirá el siguiente procedimiento:

1. El profesorado justificará las faltas de asistencia al trabajo que se hayan producido el mismo día de su reincorporación al centro.
2. Para justificar dicha ausencia se deberá cumplimentar el impreso correspondiente que estará disponible en Jefatura de Estudios, adjuntando en todo caso si procede, su justificante (médico, deber inexcusable, etc.). En caso de situaciones que requieran justificación médica se actuará conforme a la normativa vigente.
3. **Tras la publicación de la Ley 11/2019, la D.G. de Función Pública ha remitido la presente instrucción por la que ya no es necesario aportar el Anexo I para percibir el 100% de las retribuciones en caso de no asistencia al trabajo por enfermedad o accidente.**
4. **Por este mismo motivo, desde el día 1 de enero de 2020 quedan sin efecto los 4 días “griposos”.**

a. La no asistencia se acreditará con baja/alta del mismo día o justificante médico.

5. En el supuesto de duración superior a un día, se acreditará la situación con parte de baja desde el primer día en que se falte al centro.

IV.5.1.6 Criterios básicos de asignación de responsabilidades y tareas.

La asignación de responsabilidades y tareas en respuesta a las necesidades organizativas del instituto se realizará a propuesta del Equipo Directivo, una vez obtenido el consentimiento de la persona elegida, y contará con el conocimiento del Claustro de profesores y del Consejo Escolar que serán debidamente informados.

El Director designará a los responsables entre los candidatos presentados o las personas consultadas a tal efecto. Cuando no existan candidatos para cubrir el puesto, el Director podrá solicitarlos en el primer Claustro de profesores del curso escolar. En todo caso, la designación estará sujeta a los siguientes criterios de selección básicos:

- a) Voluntariedad, disposición desinteresada hacia las tareas encomendadas por propia voluntad y no por obligación o deber.
- b) Continuidad, derecho preferente del profesorado definitivo de plantilla del centro en la designación de las responsabilidades y tareas con el fin de asegurar el desempeño eficaz de las mismas en el tiempo necesario para ello, y posibilidad de mantener la responsabilidad en cursos posteriores.
- c) Idoneidad, conocimientos básicos personales necesarios para el desarrollo de las tareas o predisposición a la adquisición de los mismos.
- d) Compromiso, asunción de las responsabilidades contraídas en el desempeño de las tareas encomendadas.
- e) Colaboración con el profesorado en relación con la tarea encomendada y, en general, con otros miembros de la comunidad educativa del instituto que lo demanden.

La selección del profesorado para desarrollar este tipo de responsabilidades y tareas se realizará preferentemente entre aquellos que no desempeñen otros cargos o responsabilidades, ajustándose en todo caso a la normativa vigente.

Cuando un profesor ejerza más de una función y/o tarea, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas

Cuando las necesidades del instituto así lo demanden, se podrán nombrar responsables para el desarrollo y coordinación de tareas específicas no contempladas en estas Normas.

IV.5.1.7 Permisos y licencias

Estarán basados en la legislación para funcionarios en materia de vacaciones permisos, licencias y excedencias, desarrollada en la Resolución 19 de junio de 2018, por la que se establece el II Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la JCCM y en la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sin detrimento de la legislación vigente los profesores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los permisos y licencias se solicitarán y tramitarán con arreglo a la normativa vigente.
- b) El profesor sustituido dejará en Jefatura de Estudios o a su Jefe de Departamento, siempre que sea posible, la documentación necesaria para que el profesor sustituto tenga información suficiente para hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al centro, el profesor sustituto dejará toda la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo especificando en todo caso los objetivos educativos alcanzados.
- c) Cuando el permiso solicitado no obedezca a una situación imprevista, se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios con la máxima antelación posible, cumplimentando el impreso destinado a tal fin acompañado de las tareas o trabajos que deben realizar los alumnos durante su ausencia, que se dejarán depositados en Jefatura de Estudios.

IV.5.1.8 Actividades de formación

- a) Para la participación de los profesores en actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, éstos disponen de los siete días permitidos por curso académico para asistir en periodos lectivos, tal y como marca la normativa vigente. No computan a estos efectos la formación de programas institucionales obligatorios.
- b) Una vez que el profesor conoce que ha sido admitido en el curso, tendrá que realizar los trámites para la solicitud del permiso de formación a través de la opción correspondiente ofrecida por la plataforma educativa
- c) El flujo de esta gestión comienza cuando el profesorado registra en la aplicación una solicitud de permiso por formación. La dirección de su centro educativo emite una valoración favorable o desfavorable de la misma. El informe reflejará la disponibilidad del centro al respecto, tras lo cual la Delegación Provincial resolverá. Aquellas valoradas positivamente estarán disponibles para el inspector de educación del centro educativo, el que también registra en la aplicación su valoración. Finalmente el/la inspector/a jefe/a da el visto bueno o no a lo valorado por los inspectores. Tanto el profesorado solicitante, como la dirección del centro, tendrán disponible en su perfil las decisiones adoptadas por cada uno de los órganos que intervienen como se verá en este documento.
- d) Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad diaria del centro, se podrá establecer un límite en el número de participantes del instituto. En caso necesario se priorizará la asistencia según los siguientes criterios:
 1. Correspondencia con la materia impartida.
 2. Menor número de días solicitado.
 3. No haber recibido formación relacionada o similar.

4. Antigüedad en el Cuerpo.
5. Antigüedad en el centro.

IV.5.1.9 Procedimientos de comunicación a los alumnos y sus familias o tutores legales del proceso de aprendizaje del alumnado

Los alumnos tienen el deber de asistir a clase regularmente con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y tienen la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Por otra parte, los profesores facilitarán a los alumnos y sus familias o tutores legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. A tal efecto, se entiende por instrumentos de evaluación, todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado dentro de la evaluación continua.

Estos instrumentos deberán ser conservados al menos tres meses después de formularse las correspondientes calificaciones finales de curso, tanto en los procesos de evaluación para la convocatoria final ordinaria así como la final extraordinaria.

Cuando la valoración del aprendizaje del alumnado esté basada en instrumentos de evaluación como pruebas, ejercicios, trabajos escritos o en soporte digital, los alumnos tendrán acceso a éstos, solicitando cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las valoraciones realizadas y, si fuese necesario, revisándolos conjuntamente con el profesor. Dicha revisión, en caso de producirse, tendrá lugar preferentemente antes de las sesiones de evaluación.

Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia los Jefes de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus familias o tutores legales.

Tanto los profesores de cada una de las materias como los propios tutores dispondrán de una hora específica de atención a padres para desarrollar estas funciones.

- **Comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado**

Al inicio de cada curso escolar, en una reunión informativa convocada por el Equipo Directivo, Departamento de Orientación y los tutores de los respectivos grupos, los tutores de cada grupo informarán a las familias de su tutoría sobre el comienzo de curso y qué procedimientos y criterios se van a tener para desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje, haciendo especial hincapié en la evaluación del alumnado, según lo dispuesto, tanto en la Orden de 04-06-2007, que regula la evaluación del

alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, como en la Orden de 09-06-2009 que regula la evaluación en Bachillerato.

Al finalizar cada trimestre, el tutor entregará a las familias o representantes legales un informe de evaluación con las calificaciones obtenidas en dicho trimestre, con el objeto de que tengan una información precisa y detallada sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos, de acuerdo con los objetivos y contenidos marcados en las programaciones didácticas y los criterios establecidos en las citadas órdenes de evaluación y, si procede, adjuntando sus correspondientes planes de trabajo individualizado. Tanto los informes de evaluación con las calificaciones como los planes de trabajo individualizados se entregaran al alumnado, preferentemente de forma telemática a través de la plataforma educativa, evitándose de esta forma su entrega en papel. Sólo en los casos puntuales en que alguna familia lo solicite, por problemas de acceso o conexión, se les entregará en papel.

- a) La información se entregará en el horario fijado previamente por Jefatura de Estudios. No obstante, si fuera necesario o conveniente, los tutores atenderán a las familias en su horario específico de atención a padres para informar de manera individualizada tanto a las familias como al propio alumnado.
- b) No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 15-09-2008, por la que se dictan instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los I.E.S. en la Comunidad de Castilla-La Mancha (DOCM Nº 198 del 25-09-2008), los tutores mantendrán con las familias, al menos, las reuniones informativas que establece la normativa vigente sobre evaluación.

- **Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado y otras incidencias**

Para comunicar a las familias las faltas de asistencia a clase, así como cualquier otro tipo de incidencia reseñable, se seguirán las siguientes actuaciones:

- a) Mensualmente, los tutores enviarán carta por correo ordinario a las familias, comunicando todas las incidencias producidas en un mes.
- b) De manera trimestral, en el propio boletín con las calificaciones obtenidas en la evaluación también figurarán, tanto las faltas como otras incidencias producidas a lo largo de todo el trimestre.
- c) Además de las comunicaciones anteriores, en cualquier momento en el que se detecte una falta injustificada de un alumno menor de edad, el tutor preferentemente, o el profesor (con conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios) lo comunicará a las familias.
- d) Junto a estos procedimientos, también se utilizará la plataforma educativa oficial, para facilitar la comunicación inmediata de las faltas.
- e) Cuando un alumno haya sido objeto de sanción mediante el correspondiente parte disciplinario, éste será enviado a la familia para su

conocimiento y devolución firmado. El profesor que ha puesto el parte, entregará en Jefatura de Estudios el tercio inferior del mismo que ha recortado. De esta forma Jefatura de Estudios sabrá a quienes se le ha puesto un parte en cada momento. El parte disciplinario debe entregarse firmado en Jefatura de Estudios en un plazo de 5 días desde su imposición. De no ser así el alumno incurrirá en una conducta contraria a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula y podrá ser sancionado por ello.

- f) Según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016, los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. Los padres, madres o tutores legales que quieran una copia de los exámenes lo deben solicitar al director o directora del centro por escrito o mediante correo electrónico. Una vez recibida la solicitud el director/a del centro entregará directamente las copias cuando sea en un número menor de 50. Si el número de copias es superior a 50, se tendrá que pagar a 0,05 € por copia. Si se rebasaran el número de 150 copias la tarifa a aplicar será de 10 céntimos por copia.

IV.5.2 CON RESPECTO AL ALUMNADO

IV.5.2.1 Delegados de grupo

Los Artículos 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los Centros desarrollan la figura del delegado y subdelegado del grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. La constitución y funcionamiento de los delegados de curso y de la Junta de Delegados se encuentran regulados en los artículos del 76 al 77 del R. D. 83/96.

- **Procedimiento de elección**

Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por la Dirección del centro, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Las elecciones en cada grupo se realizarán durante el primer mes de curso a partir del inicio de las actividades lectivas, y su proceso se desarrollará bajo la coordinación y supervisión de Jefatura de Estudios.

En cada clase se constituirá una mesa electoral formada por el tutor del grupo, que actuará como presidente, y dos alumnos designados por sorteo, actuando como secretario el de menor edad. En un acto previo a la votación, la mesa recogerá las candidaturas presentadas y, en caso de no existir candidatura alguna, todo el alumnado del grupo será potencialmente elegible.

Para el acto de elección será necesario que estén presentes y participen en las elecciones, al menos los dos tercios del grupo. Las votaciones serán nominales y secretas y serán efectuadas por orden de lista, figurando en cada papeleta la opción elegida con dos nombres como máximo.

Realizado el recuento, el candidato que obtenga un número mayor de votos, superior al cincuenta por ciento de los emitidos, será designado delegado del grupo con mayoría absoluta. El siguiente en votos, será el subdelegado.

Si en la primera votación ninguno de los candidatos obtuviera mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los cuatro candidatos más votados, siendo el delegado y el subdelegado los más votados por mayoría simple en esta segunda vuelta. En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Mayor porcentaje de votos obtenidos en la primera votación.
2. Mayor en edad.
3. Por sorteo.

El acto oficial de las votaciones será recogido por el secretario en un acta específica que será aportada por los tutores y Jefatura de Estudios. Una vez cumplimentada y firmada por los miembros de la mesa electoral, una copia será entregada a Jefatura de Estudios y otra copia será custodiada por los propios tutores.

- **Nombramiento y revocación de los delegados de grupo**

El nombramiento de los delegados y subdelegados tendrá un año académico de duración y podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, en los siguientes casos:

- a) Decisión adoptada por mayoría absoluta por los alumnos de su grupo e informe razonado dirigido al tutor.
- b) Por traslado o baja en el Centro.
- c) Por acuerdo del Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Convivencia
- d) Expediente disciplinario por falta grave sancionado por el Director.
- e) En caso de renuncia o dimisión.
- f) Otros supuestos contemplados en estas Normas.

En todo caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días y de acuerdo a las normas establecidas.

Según se recoge en el Plan de Acción Tutorial, los tutores propiciarán en el aula actividades para el conocimiento personal y social de los alumnos e informarán sobre las funciones de los delegados, a fin de que los candidatos elegidos representen adecuadamente al grupo.

- **Funciones de los delegados de grupo**

Corresponderá a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- h) Todas aquellas funciones que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- i) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda estas Normas y la normativa vigente.

IV.5.2.2 La Junta de Delegados del alumnado

La Junta de Delegados de alumnos estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Pueden reunirse en pleno, cuando sea conveniente, o en comisiones antes y después de cada una de las reuniones del consejo escolar. Jefatura de estudios debe facilitar el espacio y materiales necesarios para el desarrollo de las mismas.

Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el Título VII del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Enseñanza Secundaria y a lo regulado en estas Normas en el apartado dedicado a los órganos de participación del centro.

IV.5.2.3 Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos por sufragio directo, secreto y no delegable entre todos los alumnos matriculados en el centro. El alumnado de 1º y 2º cursos de la educación secundaria obligatoria serán electores y podrán ser miembros electos del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la selección y cese del director.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar y participar en sus deliberaciones.
- b) Ser los portavoces de las iniciativas, las inquietudes y los problemas de los alumnos del centro ante el Consejo Escolar, defender sus derechos y contribuir a que se cumplan sus deberes.

- c) Coordinarse con los delegados de grupo a través de la Junta de Delegados para discutir los problemas conjuntamente.
- d) Informar a los delegados de grupo de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar, así como de otras cuestiones que se consideren de interés para el alumnado.

IV.5.2.4 Criterios para justificar las faltas de asistencia los alumnos

Las faltas de asistencia de alumnos deberá registrarlas cada profesor en la plataforma educativa con la máxima frecuencia posible, ya que las familias pueden consultarlas a través de la aplicación. Como máximo deben registrarse antes del viernes de cada semana.

El procedimiento para justificar las faltas de asistencia de los alumnos será el siguiente:

- a) Tras su reincorporación, el alumno debe presentar el justificante de la falta a cada uno de los profesores de las materias a las que ha faltado, en un plazo máximo de **5 días** lectivos, para que estos lo firmen y justifiquen las faltas correspondientes en el sistema de gestión. En el caso de los alumnos de E.S.O. pueden hacerlo mediante el justificante que aparece en la agenda escolar del centro.

De no hacerlo en el plazo establecido para ello las faltas quedarán registradas como INJUSTIFICADAS.
- b) También se podrá justificar las faltas de asistencia por los medios telemáticos oficialmente establecidos para ello.
- c) El justificante deberá ir firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno, si éste es menor de edad, exponiéndose en el mismo los motivos de la ausencia. Esto no es necesario en caso de justificar la falta de asistencia por medios telemáticos en cuyo caso el acceso mediante usuario y contraseña presupone la identidad de persona que justifica la falta de asistencia.
- d) Recomendable, adjuntar al justificante cualquier documento oficial, parte médico o similar, si lo hubiere.
- e) Por último, los alumnos entregarán el justificante a los tutores para que éstos justifiquen las faltas, como administrativamente proceda. Si el alumno ha faltado uno o varios días el tutor puede registrar dichas faltas en la aplicación a día completo.
- f) En los primeros días del mes, el tutor, enviará la información de faltas de asistencia a las familias por la plataforma educativa.
- g) Repercusión de las faltas de asistencia en la calificación de los alumnos: actualmente no está legalmente establecido que la asistencia a clase en un porcentaje determinado sea motivo de pérdida del derecho a la evaluación continua o de calificación negativa. Sí que se puede calificar con 0 aquellos estándares o criterios de evaluación relacionados con las actividades que los alumnos deben hacer en clase.

En cuanto el derecho a la inasistencia colectiva a clase (huelga) y las faltas de asistencia que de este derecho se puedan producir, queda recogido en el art 8 de la Ley Orgánica 8/1985 como sigue:

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de 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 adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Por otro lado en una sentencia hecha pública por El **Tribunal Supremo** ha resuelto que no cabe someter a autorización previa de los padres el derecho de los alumnos a partir de **3º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)** a decidir colectivamente la inasistencia a clase en señal de protesta.

La propuesta de inasistencia colectiva a clase (huelga), adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, **deberá cumplir los siguientes requisitos:**

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada, siempre de 3º ESO en adelante, se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo; Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) Los Delegados/as –y, en su defecto, los Subdelegados- serán convocados por Dirección a una Junta de Delegados. Esta reunión tiene un carácter **meramente informativo**. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado –a través de sus representantes- como Dirección conozcan las intenciones de los alumnos/as del Centro con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase, entregando las actas de asistencia en Jefatura de Estudios y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero **en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado**, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente. Esta reunión informativa tendrá lugar como mínimo con **48 horas** de antelación a la fecha establecida para la huelga.
- f) Los Delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos lo que se haya comentado en la Junta de Delegados.

En nuestro centro se ha establecido el siguiente protocolo para que el alumno pueda ejercer el derecho a la huelga:

- Los alumnos de 1º y 2º ESO no podrán sumarse a dicha huelga.
- El centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho a secundar la huelga.
- El alumnado que haya venido al centro en ese día, ya no podrá salir si no ha traído la autorización de sus padres. No se admitirán autorizaciones telefónicas (Ver apartado siguiente).
- Los profesores registrarán, justo al empezar cada clase, en la aplicación informática al efecto, las faltas de asistencia que se produzcan durante el día o los días fijados para la huelga.

IV.5.2.5 Criterios para entrar o salir del centro en horario escolar

El centro se cerrará cinco minutos después del comienzo del horario lectivo, tanto a primera hora como después del recreo. Fuera de estos periodos la incorporación sólo se podrá realizar acompañados por los padres o tutores legales o la justificación escrita del retraso.

Para abandonar el centro en horario lectivo, en un periodo distinto al último se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Si está prevista la necesidad de ausentarse, el alumno deberá traer firmada por sus padres o tutores legales la correspondiente autorización, que quedará archivada en Jefatura de Estudios. La salida de los alumnos/as, menores de edad, del centro será previa presencia de los padres o tutores legales. Si los tutores o padres no pueden recoger al alumno/a y la necesidad de ausentarse está justificada, se realizará una llamada telefónica de comprobación en la que la familia o tutor dará el visto bueno.
- b) Si es imprevista, se deberá informar a cualquier miembro del Equipo Directivo, tutor o profesor de guardia para que valore la situación y tome las medidas oportunas.
- c) Si el alumno es mayor de edad, tan sólo deberá pedir permiso al Equipo Directivo justificando debidamente la causa de su ausencia.
- d) Los alumnos menores de edad sólo podrán abandonar el centro durante el periodo lectivo cuando falte el profesor del último período y siempre y cuando el alumno tenga firmada una autorización previa de sus padres o tutores legales. El procedimiento a seguir será el siguiente: los alumnos deben esperar en clase a que el profesor de guardia llegue y los acompañe hasta la puerta, dando, de esta forma, el visto bueno para que el personal de conserjería permita su salida. El personal de conserjería no permitirá la salida de ningún grupo de alumnos si no es acompañado del profesor de guardia y una vez que se ha comprobado que los alumnos tienen la correspondiente autorización

firmada. Todo lo anterior se cumplirá excepto para los alumnos de 1º y 2º de ESO, que no podrán abandonar el centro hasta el final de horario lectivo y por tanto permanecerán en clase con el profesor de guardia. No obstante, para aquellos alumnos que no tengan autorización o deseen permanecer en clase, serán debidamente atendidos por el profesorado de guardia en sus aulas correspondientes o, en todo caso, en espacios escolares habilitados convenientemente para ello.

IV.5.2.6 Criterios para el cambio de grupo

- **Al principio de curso**

En la primera semana después del inicio del curso escolar, el alumnado podrá solicitar el cambio de grupo o turno, justificándolo convenientemente. La Jefatura de Estudios analizará si procede la solicitud y autorizará o no dicho cambio, en función de las necesidades educativas y organizativas del centro.

- **Una vez iniciado el curso**

Los cambios se producirán de manera excepcional y, siempre y cuando no existan razones organizativas que lo impidan. Para la adopción de los mismos, existirán dos posibles opciones:

1. De manera ordinaria, cuando proceda y siempre y cuando no haya problemas organizativos que lo dificulten, el cambio de grupo será propuesto de forma razonada en la Junta de Evaluación y aprobado por la misma.
2. De manera extraordinaria y, motivada por razones de urgencia, la propuesta convenientemente razonada y justificada, tanto por razones pedagógicas como socioeducativas, podrá ser valorada y adoptada por la Dirección del centro siendo asesorada, si procede, por el Departamento de Orientación.

En todo caso, la propuesta de cambio podrá provenir de Jefatura de Estudios, el tutor, los profesores, el Departamento de Orientación, la familia o el servicio de inspección educativa.

Las personas implicadas en el proceso educativo del alumno, aportarán información de carácter curricular, cognitivo, actitudinal y/o relacional, que justifique la conveniencia o no de dicho cambio.

IV.5.3 CON RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES

IV.5.3.1 Las asociaciones de madres y padres (AMPAS)

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de padres y madres serán los que se encuentran recogidos en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre, en el Título VIII del Reglamento Orgánico de los centros donde se recogen las acciones que las asociaciones de padres podrán ejercer en los centros docentes.

No obstante, se contemplarán los siguientes requisitos:

- a) La inscripción de asociados será voluntaria y previa solicitud.
- b) Las asociaciones no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos de acuerdo con la legislación vigente.
- c) De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- d) La AMPA mayoritaria en el centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres en el Consejo Escolar. La persona designada ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.
- e) Para la elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar las asociaciones podrán presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación las asociaciones de padres podrán presentar supervisores.
- f) Las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas dispondrán de una dependencia en el instituto para su uso. El horario de reunión del A.M.P.A. se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la P.G.A, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento de la dirección.
- g) Asimismo, previa solicitud al Director o Directora, se les cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades, de la cual se harán responsables.
- h) Las asociaciones podrán hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario para aquellas actividades que planifiquen para los alumnos del centro.
- i) Las asociaciones de madres y padres recibirán del centro copias del Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, Programación General Anual y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el propio Consejo Escolar.

Las funciones, competencias y derechos de las asociaciones de madres y padres estarán recogidas en el *Decreto 268/2004, de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos* y *Ley 3/2007, de 08-03-07, de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha*, así como en el apartado de estas normas dedicado a los órganos de participación en el centro.

IV.5.3.2 PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS ante quejas y sugerencias presentadas por alumnado y/o sus representantes legales:

A. Si la queja o sugerencia afecta a cuestiones relacionadas con una materia o asignatura:

- 1º.- La persona que quiera interponer la queja o sugerencia, solicitará entrevista con el profesor o profesora de la asignatura a fin de exponer sus argumentos.
- 2º.- El profesor o profesora registrará la entrevista, la información recibida y las decisiones que se hayan tomado.
- 3º.- El profesor o profesora transmitirá al interesado la resolución a la queja o sugerencia presentada o el acuerdo que se haya alcanzado. En caso de que el interesado esté disconforme con la atención recibida o no se llegase a acuerdo alguno, podrá pedirse entrevista con el tutor o tutora de la unidad (del grupo), actuando tal y como se recoge, a continuación, en el punto B.

B. Si la queja o sugerencia afecta a cuestiones generales del aula o de la unidad (grupo de alumnado), no relacionadas con una materia o asignatura:

- 1º.- La persona que quiera interponer la queja o sugerencia, solicitará entrevista con el tutor o tutora de su unidad de referencia a fin de exponer sus argumentos.
- 2º.- El tutor o tutora se encargará de la resolución de la queja o sugerencia, dejando constancia en su cuaderno de tutoría de la información recibida, las gestiones realizadas y, en su caso, de los acuerdos alcanzados o decisiones que se hayan tomado.
- 3º.- El tutor o tutora transmitirá al interesado la resolución a la queja o sugerencia presentada o el acuerdo que se haya alcanzado. En caso de que el interesado esté disconforme con la atención recibida o no se llegase a acuerdo alguno, podrá pedirse entrevista con el Jefe o Jefa de Estudios del nivel actuando según las NCOF.

C. En caso de que trate de aspectos didácticos, en lugar del tutor sería el Jefe/a de Departamento afectado el que tendría que atender dicha queja o reclamación.

Tanto en las situaciones A y/o B existe la posibilidad, a petición del profesor o tutor en caso de que lo considere necesario, de solicitar la presencia de otro profesional del centro que actuará como testigo.

IV.5.4 CON RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión bajo la jefatura del Secretario, por delegación del Director. Serán los encargados de atender los servicios generales del instituto y comprende a los administrativos que se encargan de la gestión de la secretaría, los ordenanzas y el personal de limpieza.

El Secretario del centro organizará el horario del personal de administración y servicios en función de las necesidades del centro, de acuerdo con sus respectivas normativas y convenios. En todo caso, el horario del personal de administración y servicios respetará lo contenido en la instrucciones 108 de la O. M. de 29-6-94 y O. M. 29-2-96.

El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del Centro, con conocimiento del Director, y a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

El personal de administración y servicios participará activamente en la vida del centro y colaborará en su ordenamiento y gestión. Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral.

IV.5.4.1 Personal de administración

Los derechos y deberes laborales del personal de administración quedan recogidos en la ley 30/84 y en el R. D. 315/64. El personal de administración gestionará todos los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento del instituto, bajo la coordinación del Secretario del centro.

El horario de atención al público de la Secretaría del Centro quedará expuesto en lugar visible y será, como mínimo, de cuatro horas diarias de lunes a viernes, procurando que en ningún momento quede desatendido dicho servicio.

IV.5.4.2 Personal de servicios

El Secretario del centro organizará el funcionamiento de los servicios de conserjería y reprografía, de mantenimiento y de limpieza. A tal efecto, en la primera sesión del Claustro y del Consejo Escolar de cada curso escolar, el Secretario atenderá las sugerencias encaminadas a mejorar los servicios de ordenanza y limpieza que, en su caso propongan, tanto los miembros de dichos órganos como el propio personal mencionado, siempre y cuando respeten la normativa vigente.

IV.5.4.3 Personal Ordenanza

Sin perjuicio de la legislación vigente recogida en el actual convenio del personal laboral, serán sus competencias:

- a) Custodiar el material, el mobiliario, las máquinas, las instalaciones y la paquetería en la conserjería.
- b) Apertura de las puertas, controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atenderlas en primera instancia. Asegurar que el centro queda bien cerrado y activar el dispositivo de seguridad.
- c) Custodiar las llaves de despachos, oficinas, aulas y del resto de las instalaciones.
- d) Atender la centralita telefónica y la distribución de llamadas
- e) Realizar dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
- f) Atender los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del instituto.
- g) La apertura del instituto al menos quince minutos antes del comienzo de las clases.
- h) Si procede, el encendido y apagado de la calefacción de acuerdo con las instrucciones del Secretario.

Mientras no se especifiquen las "tareas de carácter análogo" a las que hace referencia el Anexo II del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral y de Servicios, el Secretario o, en su defecto, cualquier otro miembro del Equipo Directivo se encargará de encomendar aquellas tareas que por razones del servicio fueran necesarias.

IV.5.4.4 Personal de limpieza

El Secretario del centro organizará el funcionamiento del servicio de limpieza. El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del Centro.

La descripción de funciones figura, tanto en el convenio colectivo actualmente vigente, como en los acuerdos establecidos entre la empresa dueña de las instalaciones y la Consejería de Educación y Ciencia para el mantenimiento del edificio. Las funciones a que se refiere el artículo anterior podrán variar conforme al convenio en vigor en cada momento.

IV.5.4.5 Personal cualificado para el servicio de mantenimiento

Dependerá directamente del Secretario y del Director del instituto. Sus funciones se establecerán de acuerdo con lo regulado en su convenio colectivo y los acuerdos establecidos entre la empresa dueña de las instalaciones y la Consejería de Educación y Ciencia.

En el caso de que existan contratos de mantenimiento en relación a algunas instalaciones del centro, en cada caso se atenderá a la legislación vigente.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

V.1 Derechos y deberes de los profesores

V.1.1 Derechos de los profesores

- a) Ejercicio de la libertad de cátedra orientada a la realización de los fines educativos, de conformidad a los principios establecidos en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- b) Protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Atención y asesoramiento por la Consejería competente que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- d) Derecho al prestigio, al crédito y al respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas, por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Derecho 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.
- f) Derecho al orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- g) Derecho a la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- h) Derecho a tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- i) Derecho a hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- j) Derecho a desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- k) Derecho 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.

V.1.2 Deberes de los profesores

- a) Cumplir con los deberes asignados en las leyes orgánicas en vigor referidas a la función pública y a la educación así como las que determine la normativa en vigor tanto estatal como autonómica.
- b) Conocer y acatar las disposiciones de la legislación vigente en materia de educación, especialmente en lo que respecta a las etapas educativas que se imparten en el centro y los ámbitos de actuación propios según el cargo que desempeñe.

- c) Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades propias de los órganos de gobierno y de coordinación docente a los que pertenezca.
- d) Guardar la debida confidencialidad con respecto a las circunstancias personales, sociales o familiares del alumnado a cuyo conocimiento deba tener acceso para una mejor atención educativa.
- e) Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en su horario individual anual.
- f) Participar en la elaboración y revisión de la programación didáctica del departamento al que esté asignado y en el seguimiento de la misma.
- g) Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que ello sea preciso para adoptar decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- h) Asistir con puntualidad a todas las actividades que de obligado cumplimiento establecidas por la dirección del centro dentro de su horario individual anual.
- i) Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento establecidas en este documento.
- j) Permanecer durante los periodos completos con todos los alumnos que le hayan sido encomendados, incluso durante la realización de exámenes o actividades complementarias aunque estos no afecten a la totalidad del grupo.
- k) Comunicar al tutor correspondiente y a Jefatura de Estudios, a través del procedimiento correspondiente, las circunstancias y medidas adoptadas en relación con las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que se produzcan en el aula, de las que en todo caso quedará constancia escrita y se notificarán a las familias.
- l) Registrar en Delphos o en la plataforma oficial de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha las ausencias del alumnado.
- m) Comunicar a Jefatura de Estudios las ausencias y, siempre y cuando estas estén previamente previstas, dejar actividades y tareas para su alumnado.
- n) Notificar al centro los cambios de domicilio y número de teléfono.

V.2 Derechos y deberes de los padres

Según la Ley de Educación de Castilla – La Mancha, las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación. Además, indica que los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas

V.2.1 Derechos de los padres

Los padres, madres o tutores legales tienen, en relación con la educación de sus hijos /-as, los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- g) Los padres tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativa, pudiendo pertenecer a las asociaciones de madres y padres de alumnos, que tendrán las funciones y competencias reguladas de acuerdo con la normativa vigente.
- h) A participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

V.2.2 Deberes de los padres

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

V.3 Derechos y deberes de los alumnos

La LODE, en su artículo sexto, establece que:

- Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Por su parte, La Ley de Educación de Castilla – La Mancha, en el capítulo I, artículo ocho, indica que:

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

V.3.1 Derechos de los alumnos

De acuerdo con la Ley de Educación de Castilla – La Mancha, El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

La LODE reconoce los siguientes derechos del alumnado:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- l) A asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.

V.3.2 Deberes de los alumnos

La Ley de Educación de Castilla – La Mancha establece que el deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

La LODE atribuye los siguientes deberes a los alumnos:

- 1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- 2.- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- 3.- Seguir las directrices del profesorado.
- 4.- Asistir a clase con puntualidad.
- 5.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- 6.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- 8.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Además de lo establecido en los puntos anteriores sobre derechos y deberes de profesores y alumnos, **en relación con la convivencia en el centro, deben mencionarse los principios generales que inspiran la Ley de Autoridad del Profesorado en su artículo 2:**

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

V.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Para el personal funcionario de administración y servicios del centro, se estará a lo dispuesto en los derechos y deberes establecidos con carácter general en la Ley 30/1994, de 2 de agosto,

de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, sobre órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa estatal y autonómica que de ella se deriva.

En cuanto al personal laboral de administración y servicios, se regirá por los derechos y obligaciones recogidos en el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha o convenios colectivos posteriores.

Como miembros activos de esta comunidad educativa, las personas integrantes del personal funcionario y laboral de administración y servicios tienen los derechos y obligaciones comunes a los mismos, así como los que se expresan a continuación.

V.4.1 Derechos del personal de administración y servicios

- 1.- Conocer el Proyecto Educativo del instituto, así como el resto de los documentos institucionales y participar en su elaboración.
- 2.- Derecho a que, como miembro de la comunidad educativa, se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
- 3.- A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
- 4.- A participar en la vida educativa del centro y en sus decisiones a través del Consejo Escolar, pudiendo decidir en las elecciones, tanto como miembro electo como elector.
- 5.- A conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar o cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- 6.- A ejercer la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
- 7.- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones que les afecten.
- 8.- A trabajar en las condiciones de salud y seguridad legalmente establecidas.
- 9.- A reunirse en el centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el funcionamiento general del centro y previa notificación y acuerdo con la Dirección.
- 10.- A reclamar ante los órganos de gobierno del instituto o ante el órgano competente de la administración provincial de educación cuando considere que sus derechos han sido conculcados o se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
- 11.- A recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.

V.4.2 Deberes del personal de administración y servicios

- 1.- Aceptar y cumplir las normas recogidas en el presente documento como miembros de la comunidad educativa.

- 2.- Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- 3.- Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
- 4.- Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte.
- 5.- Contribuir a preservar un ambiente de trabajo que garantice la seguridad y la salud de los demás.
- 6.- Colaborar con la Dirección del centro en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del mismo.

VI. MEDIDAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las medidas y actuaciones propuestas en estas normas se ajustarán a lo establecido en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha, así como en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha. Estas medidas y actuaciones se regirán por los siguientes principios:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación como herramienta de crecimiento educativo.
- f) La consideración del profesorado como autoridad pública en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias en los términos establecidos en el artículo 4 de la Ley de autoridad del profesorado.
- g) La presunción de veracidad de los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras y disciplinarias cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos e intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios, en el Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia formada por representantes de la comunidad educativa regulada en estas normas en el capítulo dedicado a las comisiones del Consejo Escolar.

VI.1 Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

El objetivo principal de las medidas preventivas es anticiparse a los posibles problemas que puedan surgir en el centro en relación con la convivencia, la organización y el funcionamiento. Por ello, el Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, y los restantes miembros de la comunidad educativa harán especial hincapié en la prevención de las actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Por otra parte, desde el centro se demandará a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas de carácter general destinadas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de posibles actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las medidas preventivas se plantearán en tres fases: antes del comienzo del curso escolar, al comienzo del curso y durante el curso escolar.

VI.1.1 Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar

- 1.- Informar por escrito, durante el proceso de matriculación, a las familias acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el centro.
- 2.- Recoger, en los procesos previos de coordinación entre del departamento de orientación y los orientadores de los colegios de educación primaria, información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, para distribuir a los alumnos y alumnas de la mejor forma posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas relacionadas con la convivencia.
- 3.- Distribuir al alumnado repetidor y a los alumnos que plantean problemas específicos de conducta y de convivencia de forma equitativa, evitando los posibles problemas de conducta que pudieran derivarse de la acumulación de este alumnado en unos mismos grupos.
- 4.- Seguir las recomendaciones de los tutores y de los equipos docentes, que habrán de ser recogidas en las actas de las sesiones de evaluaciones, sobre la conveniencia de separar o de mantener juntos en un mismo grupo a determinados alumnos por las interrelaciones sociales entre ellos.
- 5.- Plantear, si las posibilidades organizativas y los recursos personales y materiales lo permiten, la organización de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad de los grupos y la diversidad de los alumnos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.
- 6.- Nombrar, si los recursos del centro lo permiten, a dos tutores en los grupos que se puedan considerar de difícil desempeño, de forma que se puedan realizar tutorías individualizadas con determinados alumnos que lo necesiten. La figura del “cotutor” se asumiría voluntariamente si hubiese profesores dispuestos a hacerlo.
- 7.- Incorporar al centro programas que sirvan para prevenir los conflictos y los problemas de convivencia (alumno – ayuda, tutoría entre iguales...) y promocionar esos programas.

VI.1.2 Medidas preventivas al comienzo del curso escolar

El principal objetivo de las actuaciones preventivas al principio del curso escolar será implicar a toda la comunidad educativa en la gestión de la convivencia según las obligaciones y atendiendo a los derechos de los diferentes sectores.

1.- Asambleas de padres: se celebrarán dos tipos de asambleas de padres al comienzo del curso escolar. La primera será con el equipo directivo, el orientador u orientadora y los padres de alumnos de nuevo ingreso. En esa asamblea se expondrán las normas generales del centro y se informará a los padres del compromiso de convivencia, de las características de la educación secundaria, de los procedimientos de comunicación entre el centro y las familias y de los programas del centro. La segunda será la que se hará unas semanas después del inicio de curso con los tutores o tutoras de todos los grupos y los padres, madres o representantes legales de todo el alumnado. En ella se expondrán de nuevo las normas generales del centro, las normas de aula, las características del grupo y de las enseñanzas que están cursando, el horario del grupo, el horario de atención a padres, el uso de la agenda escolar y de la plataforma Educamos CLM o cualquier otra que la sustituya.

2.- Se trabajarán durante las jornadas de acogida las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, haciendo especial hincapié en aquellas que fomentan la convivencia y que deben ser observadas de forma prioritaria para un buen funcionamiento del centro.

3.- Se dedicarán las primeras sesiones de tutoría a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado sobre todo en aquellos aspectos que favorezcan tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el plan de acción tutorial.

4.- Elaboración en todos los grupos las normas básicas de convivencia en el aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y procurando que esas normas sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible.

6.- Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de conducta y de comportamiento social que afecten a la convivencia de los grupos con el objetivo de prevenir y corregir esas conductas lo antes posible.

7.- Distribuir al alumnado en el aula de la forma más adecuada, con el propósito de que esa distribución favorezca el trabajo y la convivencia y evite en la medida de lo posible los potenciales conflictos que puedan surgir.

VI.1.3 Medidas preventivas durante el desarrollo del curso escolar

A través de estas medidas se pretende sobre todo mantener un buen clima de convivencia a lo largo de todo el curso, fomentando el carácter educativo y proactivo de las medidas que deban aplicarse y reservando las medidas sancionadoras para cuando se hayan agotado las preventivas o para cuando las conductas lo requieran. Estas medidas se aplicarán desde cuatro ámbitos: a través del plan de acción tutorial, a través del profesorado del centro, a través de las familias y a través del alumnado.

VI.1.3.1A TRAVÉS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- 1.- Dedicación de sesiones específicas de tutoría al desarrollo de técnicas y actividades que desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, la búsqueda de mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que pudieran surgir durante el curso.
- 2.- Trabajar durante el primer trimestre con los principales documentos relacionados con la organización, funcionamiento y convivencia del centro en ambas etapas educativas, incentivando la participación, la reflexión, el análisis y el conocimiento de los mismos.
- 3.- Incorporar esas actividades de tutoría en todos los niveles educativos del centro, dedicándoles un mínimo de un veinte por ciento de las sesiones programadas en el diseño del plan de acción tutorial, haciendo especial hincapié en los primeros niveles de la ESO, que es donde siempre hay una mayor conflictividad y un incumplimiento más recurrente de las normas de convivencia.

VI.1.3.2A TRAVÉS DEL PROFESORADO

- 1.- Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el centro.
- 2.- Mantener el compromiso de respeto a las normas de aula que se creen en el propio grupo, velar por su cumplimiento y por qué haya un acatamiento general por parte de todos.
- 3.- Ejercer un control y una vigilancia adecuados de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, biblioteca, aseos, con el objeto de que sean respetadas por todos y se mantengan limpias, ordenadas, con ambiente que sea acogedor, agradable, vinculando a todos los sectores de la comunidad educativa a su cuidado y preservación.
- 4.- Observar y vigilar al alumnado, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar..., con el objetivo de administrar las actuaciones que fueran necesarios en función de cada caso o situación.
- 5.- Intercambiar información y fomentar la coordinación entre el profesorado a través de las tutorías, para detectar posibles problemas y tomar decisiones unificando medidas y criterios de actuación.

VI.1.3.3A TRAVÉS DE LAS FAMILIAS

- 1.- A las familias, según lo establecido en el apartado correspondiente a sus derechos y deberes, se les solicitará que apoyen en todo el momento al profesorado en lo relativo a su tarea docente y en relación con la prevención y corrección de conductas problemáticas y contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro.
- 2.- Se mantendrán entrevistas y contactos directos entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales con cierta periodicidad, sobre todo cuando existan indicios de

- posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos o cuando sus hijos puedan ser víctimas de una situación de exclusión, marginación o acoso.
- 3.- Implicar a las familias para que colaboren en el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.
 - 4.- Suscripción con el centro docente de contratos de contingencia, compromisos de convivencia o actos de conciliación, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación y colaboración de las familias para resolver los problemas de convivencia que afecten a sus hijos o hijas. En estos se casos se procederá como sigue:
 - a) Acuerdo por escrito, según modelo aportado por el centro, y firmado y aceptado por las partes, por el cual el alumno y sus padres o representantes legales se comprometen ante el tutor a colaborar en la mejora de su conducta mediante un conjunto de compromisos de aceptación de las normas, las indicaciones y las medidas adoptadas por el centro. Dicho acuerdo será concretado y elaborado desde la tutoría y en él participarán los alumnos implicados y sus familias contando, si procede, con el apoyo de la jefatura de estudios.
 - b) El desarrollo y el posible seguimiento que se haga del compromiso de convivencia serán supervisados por el tutor o tutora de forma periódica, con el conocimiento y apoyo de la jefatura de estudios y, si procediera, del departamento de orientación.
 - c) En ese compromiso se puede recomendar o, si procede, demandar desde el centro la implicación de otros servicios o profesionales que atiendan al alumno o que deberían atenderlo: USMIJ, servicios sociales...
 - d) La aceptación del compromiso de convivencia por las partes implicadas no eximirá del cumplimiento de las sanciones y medidas correctoras propuestas en su caso, aunque sí podrá ser considerado como una circunstancia atenuante.
 - 5.- 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.
 - 6.- Se incorporarán procedimientos de mediación cuando, previo análisis de la situación, y viendo que esos procedimientos pueden resultar adecuados, surja un conflictos entre familias o entre familia y docente.

VI.2 Conductas contrarias a la convivencia, organización y funcionamiento del centro

VI.2.1 Definición, ámbito y criterios de aplicación

Serán medidas correctoras aquellas que se proponen para modificar conductas que son susceptibles de ser corregidas y que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula, atentan contra la convivencia general o

vulneran lo establecido en la Ley de autoridad del profesorado y en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras deberán:

- Ser educativas, mostrando siempre su carácter pedagógico, aleccionador y ejemplarizante.
- Contribuir a reparar el daño social y emocional causado y, en su caso, también material si lo hubiese.
- Aplicarse de la manera más inmediata posible para que exista una relación causa – efecto clara.
- Ser eficaces, individual y colectivamente, teniendo en cuenta que no a todos los alumnos les conviene el mismo tipo de sanciones.

Ámbito de aplicación:

Son conductas susceptibles de ser corregidas las que se produzcan:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar. Esto último, siempre y cuando no medie responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.
- A los efectos de la aplicación de las medidas recogidas en la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado, se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.

Criterios de aplicación:

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la aplicación de las medidas correctoras:

- El nivel y etapa escolar del alumnado que incurra en conductas que requieran la aplicación de estas medidas.
- Serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende corregir o modificar y deberán contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las medidas que sean educativas y conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan una repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- No se podrá privar al alumno o alumna que incurra en conductas que requieran la aplicación de estas medidas del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den las condiciones establecidas en estas normas, se podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo que se considere conveniente según la gravedad de la conducta.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física o la dignidad moral del alumnado.
- En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado

mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo en el marco de lo dispuesto en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las circunstancias sociales o familiares, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

- En estos casos, la persona titular del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y la delegación provincial competente en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
- Prevalencia de lo establecido en el decreto 12 / 2013, de autoridad del profesorado sobre lo establecido en el decreto 3 / 2008, de la convivencia escolar en Castilla – La Mancha: en el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula descritas en los artículos 4 y 5 del decreto 12 / 2013 del decreto de autoridad del profesorado, y las recogidas en el Decreto 3 / 2008, de la convivencia escolar en Castilla – La Mancha, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el decreto 12 / 2013.

Graduación de las medidas correctoras:

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta, siempre que este se realice de una manera desinteresada.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación, si dan las condiciones para que estos sean posibles, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas asociadas a amenazas, agresiones físicas o verbales y todo tipo de violencia relacionada con el acoso escolar. Tendrán la misma consideración las conductas de este tipo que se produzcan fuera del centro contra alumnos del centro, así como las que se produzcan a través de redes sociales o sistemas de comunicación digital.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.

- La publicidad de conductas o situaciones que alteren la convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Será especialmente relevante para considerar un agravamiento la grabación o toma de imágenes mediante cualquier medio o soporte de situaciones o conductas que perturben la convivencia o sean atentatorias, vejatorias o impliquen situaciones de acoso e intimidación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender un profesional o de las acciones legales que puedan emprender los padres o representantes legales del alumnado afectado según lo establecido en la Ley 5 / 2014, de protección social y jurídica del menor en Castilla – La Mancha.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales, publicitarios o propagandísticos.
- Las realizadas colectivamente.

VI.2.2 Prescripción, eficacia, garantías procedimentales, órgano competente para la imposición de medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y facultades del profesorado

En el cómputo de los pazos fijados a continuación se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

VI.2.2.1 Prescripción de las conductas:

- 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 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.
- 3.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
- 4.- Las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses contados a partir de su comisión.

VI.2.2.2 Prescripción de las medidas correctoras:

1. Prescribirán transcurrido el plazo de un mes desde su imposición las medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su imposición las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.
3. Prescribirán en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
4. Prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su imposición las medidas correctoras ante las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

VI.2.2.3 Garantías procedimentales:

Para adoptar de las medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y habrán de ser puestas en conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

VI.2.2.4 Órgano competente para la imposición de medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las medidas correctoras previstas para la corrección de conductas contrarias a la autoridad del profesorado, ya sean por menoscabo a su autoridad o por tratarse de conductas gravemente atentatorias, las adoptará también el director o directora, excepto en el caso de que la medida sea la realización de tareas educativas o escolares en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo máximo de cinco o de diez días lectivos, que se adoptará, por delegación del director o directora, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.

Las medidas correctoras previstas en el apartado 4 del artículo 6 del Decreto 13 /2013 de autoridad del profesorado (a saber: cambio de centro cuando se trate de un alumno de enseñanza secundaria obligatoria, pérdida del derecho a la evaluación continua, expulsión del centro cuando se trate de un alumno que curse enseñanzas no obligatorias) se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el director o directora al delegado o delegada provincial de educación, quien resolverá previo informe de la inspección de educación.

Para la aplicación de las medidas correctoras ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado o ante las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

VI.2.2.5 Facultades del profesorado

El profesorado afectado por la comisión de conductas que menoscaban su autoridad o que atentan gravemente contra su autoridad 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.
- c.- Hacer que padres y madres 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.

VI.2.3 Reclamaciones y recursos

Para las conductas contrarias a las normas de convivencia y para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 3 / 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha. Por lo tanto:

- Las correcciones impuestas 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 a la delegación provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones impuestas por parte del director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser revisada por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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 en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde su presentación, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas correctoras oportunas o ratificándose en las ya propuestas.
- En el caso de las medidas correctoras previstas en el apartado 4 del artículo 6 del Decreto 13 /2013 de autoridad del profesorado, contra la resolución dictada por el delegado provincial de educación se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VI.2.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

VI.2.4.1 Relación de conductas contrarias

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Las faltas colectivas a clase de forma injustificada y deliberada.
- c) La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar y, en particular, las faltas de respeto hacia el profesorado del centro.
- d) Menospreciar o ignorar la autoridad del profesorado y del personal de administración y servicios, incumpliendo las normas y, en su caso, las sanciones que se le hubieran impuesto.
- e) La interrupción del normal desarrollo de las clases:
 - Mostrando actitudes indecorosas como desperezarse en clase, bostezar sonoramente, adoptar posturas incorrectas, eructar, hacer onomatopeyas...
 - Provocando e interrumpiendo las intervenciones del profesorado o de otros alumnos de forma malintencionada.
 - Hablando con los compañeros y hacer ruidos intencionados que interrumpan las explicaciones y que impidan seguir las explicaciones a otros alumnos.

- No trayendo deliberadamente el material didáctico y los libros necesarios para realizar el trabajo escolar.
 - Comiendo o bebiendo dentro del aula sin permiso del profesor o profesora.
 - Levantándose del sitio asignado en clase sin permiso o abandonando el aula en plena clase desatendiendo las indicaciones del profesor o profesora.
 - Permaneciendo fuera del aula una vez comenzada la clase sin un motivo justificado.
 - Lanzando objetos a otros compañeros.
 - Levantándose y recogiendo los materiales escolares sin permiso de los profesores, aunque haya tocado el timbre.
 - Mostrando una actitud provocadora, no realizando las tareas ni siguiendo las directrices propuestas por los profesores.
 - Dejando las aulas desordenadas y sin recoger las sillas y el resto de materiales si los hubiera.
 - No cuidando el orden y la limpieza del aula.
 - Otras conductas análogas que el profesorado responsable del aula pudiera considerar igualmente reprobables.
- f) Negarse sistemáticamente a colaborar en favor de su propio aprendizaje, a traer el material necesario y, en general, a seguir las indicaciones propuestas por el profesorado para su proceso de aprendizaje.
- g) Perder o deteriorar la agenda escolar, falsificar la firma de los padres, madres o tutores legales o profesores en comunicaciones remitidas a través de dicha agenda, obligatoria para todos los alumnos.
- h) Copiar en los exámenes, pruebas de evaluación o plagiar trabajos evaluables.
- i) La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro:
- Interrumpiendo injustificadamente las clases una vez iniciadas.
 - Permaneciendo en los pasillos, vestíbulo, cafetería, patio, escaleras y servicios durante los periodos lectivos.
 - Molestando desde el exterior de las aulas o desde las ventanas de otras aulas la actividad docente.
 - Abriendo las ventanas y lanzando objetos al exterior.
 - Corriendo o gritando por los pasillos y demás dependencias del centro molestando a los demás.
 - Accediendo a las dependencias administrativas o específicas del profesorado y del personal del centro sin el correspondiente permiso.
 - Utilizando o manipulando los extintores y otros sistemas de seguridad.
 - Realizando otras acciones de carácter análogo que el profesorado y el personal de administración y servicios pudiera considerar igualmente reprobable.
- j) El abandono del centro sin el permiso prescriptivo para hacerlo.
- k) Utilizar teléfonos móviles o dispositivos de reproducción de audio o video o cualquier otro dispositivo electrónico sin contar con la autorización del profesorado para el uso de dichos dispositivos en tareas escolares.
- l) Fumar dentro del recinto escolar en cualquiera de las dependencias del instituto.

- m) Los actos de indisciplina contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- n) El deterioro causado intencionadamente por la utilización incorrecta de las dependencias del centro (suelos, paredes, puertas, sanitarios, instalaciones eléctricas, ventanas...), de su mobiliario, y del material del centro o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- o) Contribuir al deterioro de las condiciones de higiene y limpieza del centro, ensuciando, haciendo pintadas o causando cualquier otro deterioro en las instalaciones.
- p) Realizar pequeños hurtos al alumnado, al profesorado o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- q) Realizar hurtos de material del centro.
- r) Agresiones físicas o verbales leves y no premeditadas ni sistemáticas.
- s) Las faltas contra la seguridad, establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, así como las faltas contra las normas de seguridad diseñadas para cada una de las aulas y espacios.
- t) Incumplir las normas de convivencia del aula consensuadas por los alumnos y los profesores y las normas generales de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- u) Las que pudieran añadirse a las anteriores derivadas de situaciones excepcionales y que quedarán recogidas en los documentos correspondientes, como por ejemplo: PLAN DE CONTINGENCIA
- t) Las conductas arriba relacionadas no tendrán la consideración de gravemente perjudiciales, a no ser que se dé la reiteración de las mismas.

VI.2.4.2 Medidas correctoras ante las conductas contrarias

Se podrán proponer las siguientes medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

- a) Amonestación verbal y privada al alumno o alumna. Dicha amonestación será registrada por el profesor y podrá ser tenida en cuenta como agravante en caso de futuras actitudes sancionables.
- b) Amonestación por escrito mediante un parte disciplinario, según modelo elaborado en jefatura de estudios, con la consiguiente comunicación a las familias por escrito. La jefatura de estudios y/o el tutor o tutora llevarán un registro de esas amonestaciones. En caso de acumulación de amonestaciones escritas mediante partes disciplinarios:
 1. En los cursos 1º y 2º de ESO, la acumulación de tres partes disciplinarios conllevará la realización de tareas educativas o de refuerzo en las materias que se considere más oportuno.
 2. En los cursos 1º y 2º de ESO, la acumulación de seis partes disciplinarios constituirán una falta grave y la medida correctora aplicable será impuesta con arreglo a la consideración de conducta gravemente perjudicial.
 3. En todos los cursos, una amonestación mediante parte disciplinario supondrá que el alumno a alumna perderá el derecho a participar en actividades extraescolares que se programen durante el periodo comprendido entre la conducta amonestada y su prescripción.

4. En los cursos 3º y 4º de ESO y en bachillerato, la acumulación de tres partes disciplinarios por conducta contraria supondrá una falta grave.
 5. Cuando proceda considerar que la reiteración de amonestaciones mediante partes disciplinarios dan lugar a su consideración como falta gravemente perjudicial, la jefatura de estudios, oído el tutor o tutora, elevará la propuesta al director del centro.
 6. En el caso de que se considere que es necesario aplicar la sanción de privación del derecho de asistir al centro por un periodo no menor de cinco días lectivos y no mayor de quince días lectivos, el número de días que se aplique será proporcional tanto a la falta cometida como a la edad y curso que esté realizando el alumno o alumna.
- c) La restricción del uso a determinados espacios y recursos del centro.
 - d) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares según lo previsto en el punto b.c. de este apartado.
 - e) Recogida del teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico que sea inadecuadamente utilizado por el alumno o alumna, que será devuelto al final de la mañana previa información a los padres. El uso inadecuado del teléfono móvil y otro aparato electrónico podrá ser susceptible de la aplicación de otras medidas correctoras según la gravedad de la conducta a la que dé lugar el mal uso de esos dispositivos.
 - f) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.
 - g) Sustitución del recreo por una actividad relacionada con la elaboración de un trabajo sobre educación en valores bajo la supervisión del equipo directivo.
 - h) Sustitución del recreo por el desarrollo de actividades escolares relacionadas con la materia donde se produjo la conducta sancionable, supervisadas por el profesor o profesora que ha impuesto la sanción y durante el periodo, no superior a cinco días lectivos, que el profesor o profesora considere oportuno.
 - i) Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula de su grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro y durante el tiempo acordado por el profesor que propone esta sanción, el tutor o tutora y la jefatura de estudios.
 - j) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo no superior a cinco días lectivos y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno /-a.
 - k) Reparación del daño causado o pago del mismo y, en su caso, restitución de lo sustraído o abono del coste lo sustraído.
 - l) En determinadas situaciones y cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas normas, poner en práctica un proceso de mediación escolar con un compromiso explícito de rectificación por parte del alumno o alumna implicado y la colaboración y participación directa de su familia.

VI.3 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

VI.3.1 Relación de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a) Realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro:
- Negarse sistemáticamente a realizar las tareas propuestas.
 - Interrumpir intencionadamente las explicaciones con comentarios que no guardan relación con la clase, con risas, burlas, ruidos...
 - No traer, de forma sistemática, el material necesario para seguir el desarrollo de la clase.
 - No traer, de forma sistemática, la firma de los padres o representantes legales de comunicaciones redactadas por el profesor o profesora relativas a conductas inapropiadas del alumno.
 - 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:
- Adoptar una actitud desafiante ante las indicaciones dadas por el profesor.
 - Adoptar una actitud desafiante o responder de forma inadecuada ante la amonestación del profesor.
 - No seguir estrictamente las orientaciones e indicaciones del profesorado responsable de actividades extraescolares fuera del centro.
- 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 del mismo, 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 o material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para su desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

VI.3.2 Medidas educativas correctoras ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a) 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) 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 a asistir de determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en que se ha cometido la conducta sancionable.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda al centro periódicamente para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesta, el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades que el alumno sancionado debe realizar durante este periodo, incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar la evaluación continua del alumno/-a. Cuando se adopte esta medida, tienen el deber de colaborar las madres, padres o tutores legales del alumno /-a. El plazo empezará a contar desde el día en que se haya cometido la conducta sancionable.

VI.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

VI.4.1 Relación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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.
- b) Las injurias u ofensas graves, las faltas de respeto a la integridad y dignidad personal graves contra otros miembros de la comunidad escolar o la incitación a las mismas.
- 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave causado de forma imprudente o intencionadamente, de las dependencias e instalaciones del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, siendo particularmente relevantes los materiales y libros de texto proporcionados a través de los planes de gratuidad de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.
- g) La introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.
- h) Las faltas contra la seguridad, de manera intencionada y que atenten o pongan en peligro la seguridad de las personas, establecidas en el Plan de Emergencia y

Evacuación del centro, así como las normas de seguridad propuestas para los talleres, laboratorios e instalaciones deportivas.

- i) La utilización de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes.
- j) 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 de terrorismo.
- k) La provocación, inducción e incitación pública o privada a la realización de faltas graves por parte de otros compañeros.
- l) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, considerando que la acumulación de tres o seis amonestaciones escritas o conductas contrarias a las normas de convivencia dentro de un mismo curso escolar, según proceda en cada caso atendiendo a los criterios de graduación de la gravedad de las conductas, se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- m) El cumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

VI.4.2 Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se proponen las siguientes medidas:

- 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 extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo 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, 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.
 - a. En este supuesto, el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades que deberá realizar el alumno o alumna sancionado/-a incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua.
 - b. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
 - c. Según la gravedad de la conducta y las circunstancias atenuantes o agravantes en cada caso, la suspensión temporal de la asistencia al propio centro podrá ser de cinco días lectivos, diez días lectivos o quince días lectivos.

- d. La no realización total o parcial de las tareas propuestas en el plan de trabajo conllevará, previo informe del tutor o del equipo docente, la revisión de la sanción por parte de la comisión de convivencia, a instancia de la dirección del centro, para analizar el grado de cumplimiento de la sanción y decidir sobre la aplicación o no de nuevas sanciones.
- e) En todo caso, la acumulación de tres o seis amonestaciones escritas según el nivel educativo en el que se encuentre el alumno o la reiteración de tres conductas contrarias a las normas de convivencia conllevará la primera vez la suspensión de la asistencia a clase por cinco días lectivos. Si esta situación se repitiese, y se hubieran aplicado además otras medidas preventivas, el director, debidamente asesorado por el equipo docente considerará la conveniencia de repetir o endurecer la sanción.
- f) Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán los responsables de la compensación por tales daños en los términos establecidos en la normativa vigente.
- g) Cambio de centro:
 - a. La dirección podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
 - b. La persona titular de la Delegación provincial competente en Educación resolverá, previo informe de la inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
 - c. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VI.5 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

VI.5.1 Relación de conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Se contemplan como conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las clases y 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, incluidos los padres y madres de alumnos.
- d) Las injurias y ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, especialmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o la sustracción de documentos que están 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 su incumplimiento, podrá agravar y 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.

VI.5.2 Medidas educativas correctoras ante las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Se proponen las siguientes medidas:

- 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 y 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.
- f) 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 está cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que cursa enseñanzas no obligatorias.

VI.6 Actuaciones ante situaciones de acoso escolar

Para estas actuaciones, se estará conforme a la Resolución de 18/012017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha.

VI.6.1 Descripción de las situaciones de acoso escolar

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diversas formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas. El alumnado acosado, de esta manera, está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador de tal forma que este acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de esta situación.

VI.6.2 Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar

- a) Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado: empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- b) Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- c) Hostigamiento verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- d) Hostigamiento social y psicológico: sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- e) Hostigamiento sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- f) Conductas discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión, factores socioeconómicos...
- g) “Ciberacoso”: cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de las tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

VI.6.3 Agentes implicados en el acoso escolar

El acoso escolar suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se puede acosar individualmente – a no ser que el alumno acosador esté en una

situación de clara superioridad con respecto al alumnado acosado –, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque la situación suele ser conocida por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Por lo tanto, existen diversos agentes implicados en la situación:

- Alumno acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

VI.6.4 Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, instituciones o entidades colaboradoras...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera constituir acoso escolar o que pudiera derivar en acoso deberá, por compromiso ciudadano, ponerlo en conocimiento del equipo directivo, usando para ello los siguientes procedimientos:

- A través del profesorado del centro.
- Mediante un buzón instalado en el centro a tal efecto.
- Mediante una dirección de correo electrónico creada específicamente para ello.
- Mediante la plataforma Educamos CLM.
- Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

VI.6.5 Constitución de la comisión de acoso escolar

Corresponde al director constituir la comisión de acoso escolar en el plazo máximo de 48 horas desde que se conocen los hechos. Esta comisión será independiente de la comisión de convivencia y estará integrada por un miembro del equipo directivo, el/la responsable del departamento de orientación y un miembro del equipo docente.

VI.6.6 Medidas inmediatas, dirigidas a la protección del alumnado implicado. Información de estas medidas a las familias

El responsable de la dirección del centro adoptará, a propuesta de la comisión de acoso escolar, medidas que permitan garantizar la inmediata seguridad del alumnado acosado, incrementando las medidas de observación de las zonas de riesgo y asegurando el acompañamiento y atención al alumnado.

Así mismo, propondrá medidas cautelares para el alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial. Estas medidas podrán contemplar:

- La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
- El incremento de las medidas de vigilancia.
- La aplicación de medidas recogidas en los puntos E.5.1 y E.6.1 de estas normas.

También adoptará medidas dirigidas a esclarecer los hechos, que se trabajarán con el resto del alumnado.

El director del centro informará por teléfono o por escrito al servicio de inspección educativa de los hechos, de la constitución de la comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas, cumplimentando el anexo diseñado a tal efecto (“Constitución de la comisión de acoso escolar”).

Además, el responsable de la dirección del centro informará, en plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, a las familias del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones y de las medidas inmediatas adoptadas. Se hará mediante entrevista de la cual se levantará acta.

VI.6.7 Elaboración y aplicación del plan de actuación, a propuesta de la comisión de acoso escolar, del que se informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y a la inspección educativa

Corresponde al responsable de la dirección del centro la elaboración de este plan de actuación sobre el modelo del anexo diseñado a tal efecto (“Plan de actuación”) y será remitido a la inspección educativa en un plazo no superior a treinta días lectivos desde la constitución de la comisión de acoso escolar.

El plan de actuación será el resultado de las siguientes actuaciones:

VI.6.7.1 Recogida y análisis de la información

1.a.- La comisión de acoso escolar recabará información de:

- El alumnado acosado,
- El alumnado acosador,
- El alumnado observador,
- La persona o las personas o entidades que ponen la situación en conocimiento del centro,
- Las familias del alumnado implicado,
- El profesorado del alumnado implicado,
- Otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado,
- Otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado.

Se garantizará el anonimato de los menores implicados. Los miembros de la comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente de las entrevistas realizadas.

1.b.- Análisis y contraste de la información recibida, teniendo en cuenta:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y la privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La observación de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario.
- La posibilidad de llevar a cabo las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado en lugar y tiempo distintos al marco escolar, garantizando siempre la discreción y la confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.

- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la policía o de la fiscalía sobre la forma de proceder en los casos en que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
 - La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o implicados podría ser un impedimento.
- 1.c.- Establecer, a partir del análisis de la información recogida, si existe o no una situación de acoso escolar, el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias. Proceder a la aplicación de cuantas medidas se consideren necesarias.

VI.6.7.2 Medidas:

Las medidas adoptadas y recogidas en el plan de actuación deben garantizar el tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que se apliquen. Se deberán diferenciar las siguientes medidas:

2.a.- Dirigidas al alumnado acosado:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2.b.- Dirigidas al alumnado acosador:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en la normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de las habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y mejora personal...
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2.c.- Dirigidas al comunicante de la situación:

- Garantizar su anonimato en el futuro.
- Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

2.d.- Dirigidas al alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2.e.- Dirigidas a las familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, tanto si son acosados como acosadores.

- Coordinación de forma más estrecha en el proceso de formación socioeducativa de su hijo.
 - Establecimiento de compromisos.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las consejerías competentes en materia de familia, menores y/o sanidad cuando sea preciso.
- 2.f.- Dirigidas a profesionales del centro educativo:
- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y sobre cómo hacer el seguimiento.
 - Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

VI.6.7.3 Conclusiones

Las conclusiones recogerán información sobre:

3.a.- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

3.b.- Medidas adoptadas:

- Medidas adoptadas para proteger al alumnado acosado.
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones con familias y profesionales.

3.c.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

3.d.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

VI.6.8 Información a las familias

Corresponde al profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la comisión de acoso, con el asesoramiento del orientador u orientadora del centro, informar las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumno afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o para el conjunto del centro.

Cuando una de las medidas sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad, se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

Se informará a las familias del alumnado agresor de las consecuencias que puedan derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información se levantará acta.

VI.6.9 Derivación a otras instancias

El delegado provincial de educación, cultura y deportes, evaluado el caso, podrá proponer el traslado de los hechos a la fiscalía de menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera.

Deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años no se les exige responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la consejería competente en materia de protección de menores.

VI.6.10 Evaluación y seguimiento

El director evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará de dicha evaluación a las familias implicadas y a la comisión de convivencia del consejo escolar.

Asimismo, informará periódicamente a la inspección educativa y al consejo escolar del grado de cumplimiento de las medidas y de la situación escolar del alumnado implicado.

VI.7 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, cuando éstas no interfieran dicho proceso penal.

VI.7.1 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.E 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.

ANEXO 1

SINOPSIS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS CONTRARIA A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
Ámbito de aplicación	<p>conductas susceptibles de ser corregidas las que se produzcan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del recinto escolar. • Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. • En el uso de los servicios complementarios del centro. • Se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar. Esto último, siempre y cuando no medie responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección. • A los efectos de la aplicación de las medidas recogidas en la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado, se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.
Prescripción de las conductas	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento relacionadas en el apartado E.4.1 => prescriben en un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. • Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado relacionadas en el apartado E.5.1 => prescriben a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión. • Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, organización y funcionamiento relacionadas en el apartado E.6.1 => prescriben a los tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión. • Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado relacionadas en el apartado E.7.1 => prescriben a los cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión.
Prescripción de las medidas correctoras	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, relacionadas en el apartado E.4.2 => prescriben al mes, contado desde la fecha de su imposición. • Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, relacionadas en el apartado E.5.2 => prescriben a los dos meses, contados desde la fecha de su imposición. • Medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, organización y funcionamiento, relacionadas en el apartado E.4.2 => prescriben a los tres meses, contados desde la fecha de su imposición. • Medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, relacionadas en el apartado E.4.2 => prescriben a los cuatro meses, contado desde la fecha de su imposición.
Ejecución y garantías procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> • La imposición de estas medidas requiere trámite de audiencia preceptivo al / a la alumno /-a y a su familia. • Debe ponerse en conocimiento del tutor o tutora. • Serán inmediatamente ejecutivas.
Órgano competente para imponer las medidas correctoras	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas gravemente perjudiciales => Director o directora, que dará traslado a la comisión de convivencia. • Conductas contra la autoridad del profesorado relacionadas en apartados E.5.1 y E.7.1 => Director o directora, excepto si la medida es la realización de tareas escolares o educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado, medida que puede ser ejecutada por cualquier profesor o profesora del centro, por delegación del director, oído el alumno /-a. • Cambio de centro, expulsión del centro o pérdida del derecho a la evaluación continua (apartado 4 del artículo 6 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado) => propuestas en nombre del centro por el director /-a
Reclamaciones y recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas contrarias las normas de convivencia, organización y funcionamiento => las medidas correctoras no son objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o a la delegación provincial para formular la reclamación que estimen oportuna. • Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro => podrán ser revisadas por el consejo escolar a instancia de los padres o responsables legales, quienes deberán presentar, para ello, una reclamación por escrito, en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida. El consejo escolar resolverá en el plazo máximo de dos días lectivos. • Medidas previstas en el apartado 4 del artículo 6 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado => contra la resolución dictada por el delegado provincial, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	
Identificación de la situación	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la comunidad educativa puede identificar y comunicar una situación de acoso. - Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de acoso se cumplimentará el anexo I (“Recogida inicial de información”).
Constitución de la comisión de acoso escolar	<ul style="list-style-type: none"> - La constituye el director en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que se conocen los hechos. - Integrada por el orientador /-a, un miembro del equipo directivo y un miembro del equipo docente.
Aplicación de medidas inmediatas	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptadas por el director a propuesta de la comisión de acoso escolar. - Informadas por el director al servicio de inspección educativa mediante anexo “Constitución de la comisión de acoso escolar”. - Informadas por el director, en el plazo de veinticuatro horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, a las familias del alumnado implicado. - Se levantará acta. - Garantía de confidencialidad.
Elaboración y aplicación del plan de actuación	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado por el responsable de la dirección del centro, mediante el anexo “Plan de actuación”, a propuesta de la comisión de acoso escolar. - Será remitido al servicio de inspección educativa en un plazo no superior a treinta días lectivos desde la constitución de la comisión de acoso.
Información a las familias	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde al profesorado responsable de las tutorías de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo integrante de la comisión de acoso escolar, asesorados por el orientador /-a.
Derivación a otras instancias	<ul style="list-style-type: none"> - A propuesta del delegado o delegada provincial de educación.
Evaluación y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde al director realizar esta evaluación y seguimiento e informar periódicamente a las familias implicadas, a la comisión de convivencia, a la inspección educativa y a la comisión de convivencia.

ANEXO 3

ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A LA SITUACIÓN SANITARIA

Normas de uso de las instalaciones generales y recursos

- Se atenderá siempre a la capacidad máxima prevista para cada uno de los espacios, no pudiéndose superar este aforo en ningún caso.
- En el uso de cualquier espacio del centro, se procurará mantener la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.
- Los espacios se desinfectarán regularmente y se prestará especial atención a la desinfección de los objetos y muebles compartidos.
- Los espacios se mantendrán ventilados permanente cuando las condiciones climatológicas lo permitan y, cuando las condiciones sean adversas, se ventilarán en intervalos regulares de entre cinco y diez minutos.
- El uso de recursos de uso compartido se solicitará o reservará a través del sistema de reserva habilitado en la página web del instituto.

Normas de uso de las aulas ordinarias

- El alumnado se hará responsable de mantener el orden de los pupitres y sillas en el aula, organizados de tal forma que se mantenga la distancia mínima interpersonal recomendada de 1,5 metros.

- Cada alumno tendrá asignado un pupitre y una silla, identificados con su nombre y apellidos en una pegatina. En el caso de que en un aula se hagan desdobles y sean varios los alumnos que ocupen un mismo pupitre, este siempre será el mismo y deberá figurar el nombre y los apellidos de todos ellos.
- Los pupitres y las sillas se desinfectarán regularmente a lo largo de la mañana. Será obligatorio desinfectar las sillas y los pupitres cuando vayan a ser ocupadas posteriormente por otro alumno o alumna o cuando un alumno o alumna lo ocupe después de que haya sido ocupado por otra persona.
- Para facilitar y agilizar esta desinfección, cada alumno deberá disponer del producto y material (bayeta de tela o de papel) necesarios.
- En cada aula estará disponible un paquete de bayetas de papel y un recipiente con líquido desinfectante.
- Los profesores deberán desinfectar después y antes de cada uso su mesa, su silla y los materiales que vayan a usar, teniendo en cuenta que estos han podido ser manipulados previamente por otras personas o podrán ser manipulados después: cables, tiradores, borradores...
- El cambio de ubicación de un alumno o alumna en el aula conllevará el cambio del pupitre y de la mesa que esté ocupando.
- En cada aula se ha instalado un expendedor de gel hidroalcohólico y una papelera de pedal. Esta se usará para desechar especialmente pañuelos, bayetas que se hayan usado para la desinfección o mascarillas. Los alumnos se desinfectarán regularmente las manos, sin perjuicio de la rutina necesaria de lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- No se permitirá el intercambio entre los alumnos y alumnas de materiales de uso personal.

Normas de uso de las aulas específicas

- Las normas descritas en el apartado anterior serán también de aplicación en las aulas de uso específico.
- En el aula de música, se evitará el uso de instrumentos de viento y se prestará especial atención a la desinfección de instrumentos musicales.
- En el aula de música, si se realizan actividades de canto, se prestará especial atención a aumentar la distancia interpersonal más allá de la distancia mínima establecida entre la persona que realice este ejercicio y el resto de los componentes del grupo.
- En el gimnasio se evitarán los deportes de contacto. Se evitará asimismo el uso de materiales compartidos. Para aquellos deportes que requieren el uso de algún material (raquetas, pelotas, colchonetas...) se solicitará a los alumnos y alumnas que cada uno traiga material propio.
- El uso de los laboratorios para la realización de prácticas quedará condicionado a que estas puedan realizarse respetando las normas generales de distancia interpersonal y de manipulación compartida de objetos. En el caso de que no puedan respetarse estas normas se evitará la realización de prácticas de laboratorio.
- En las aulas de informática los alumnos de diferentes grupos que pasen por ellas ocuparán siempre, preferentemente, el mismo puesto. El alumno o alumna que use un ordenador deberá desinfectarlo a continuación, siguiendo las instrucciones del profesor. Igualmente, antes de cada uso, el alumno o alumna deberá también desinfectar el ordenador que vaya a usar.
- En las aulas de Educación Plástica y Visual y de Dibujo Técnico los alumnos de diferentes grupos que pasen por ellas ocuparán siempre, preferentemente, el mismo puesto. Los puestos serán desinfectados por los alumnos después y antes de cada uso.

- En el Taller de Tecnología, los alumnos de diferentes grupos que pasen por ella ocuparán siempre, preferentemente, el mismo puesto. Los puestos serán desinfectados por los alumnos después y antes de cada uso. Asimismo, se limitará al máximo el intercambio de herramientas entre alumnos y en el caso de que este sea necesario, se procederá siempre a la desinfección del objeto antes y después de cada uso.
- En las aulas de desdoble, los alumnos de diferentes grupos que pasen por ellas ocuparán siempre, preferentemente, el mismo puesto. Los puestos serán desinfectados por los alumnos después y antes de cada uso.

Normas de aula de uso común

- Tanto el aula de usos múltiples como la biblioteca se han habilitado como aulas de uso ordinario para grupos de 2º de bachillerato. Por lo tanto, su uso se ajustará a las normas establecidas para las normas referentes a las aulas de uso ordinario.
- Como cualquier aula, la biblioteca no podrá usarse como espacio común durante el recreo.
- Este curso no funcionará el servicio de préstamo.
- El Taller de Tecnología, dado que tiene una mayor capacidad (hasta 30 alumnos) se podrá usar como aula para la realización de exámenes de cualquier criterio, sobre todo para acoger a grupos que exceden el número máximo de alumnos establecido para las aulas de los grupos de referencia. Para que, sobre todo en los grupos donde hay ordinariamente alumnos semipresenciales, se puedan hacer pruebas y exámenes de forma que todos los alumnos puedan hacerlos el mismo día, se podrá reservar este espacio, siempre y cuando no esté ocupado por un grupo en el que se esté impartiendo Tecnologías. Para ello, se ha habilitado esta opción en el sistema online de reservas de espacios.

Horario general de instituto

- Las modificaciones del horario general del centro de este curso son excepcionales y se han planteado para adaptar el funcionamiento del centro a las circunstancias sanitarias. Este horario podría modificarse y adaptarse al horario habitual si las condiciones sanitarias mejoraran.
- Las modificaciones del horario general del centro están recogidas en el plan de inicio de curso.
- El centro podrá abrirse por las tardes según demanda de profesores o a propuesta de la AMPA.
- Dado que las entradas y salidas se hacen de forma escalonada en intervalos de diez minutos, se velará por la puntualidad del alumnado y del profesorado tanto a la entrada como a la salida.
- También se velará especialmente por la puntualidad en la salida al recreo y en la reincorporación del alumnado y del profesorado a las aulas después de cada recreo.

Horario del profesorado

- Para facilitar la atención del profesorado a las familias, teniendo en cuenta que dicha atención, este año, si no cambian las circunstancias, será preferentemente telefónica o telemática, se establece lo siguiente:
 - o Se dará a conocer a las familias, como todos los años, el horario de atención a familias de todos los profesores que imparten docencia en el grupo de

alumnos en el que esté su hijo /-a, así como las horas de atención a padres específicas de los miembros del equipo directivo y del departamento de orientación.

- Las familias deberán pedir cita, por teléfono, con el profesor con el que deseen hablar.
- Se establece un máximo de dos citas por periodo para cada profesor.
- El personal de conserjería comunicará a cada profesor las citas solicitadas indicándole en esa comunicación los datos de contacto del familiar.
- El profesor o profesora podrá esperar a recibir la llamada telefónica de la familia o podrá llamar a la familia. En cualquier caso, los profesores y profesoras deberán permanecer durante ese periodo en la sala de profesores para facilitar su localización en el caso de que deba atender alguna llamada.
- Por otra parte, se promoverá el uso del entorno Educamos CLM para comunicar a las familias cualquier información de interés sobre sus hijos o hijas.

Normas de convivencia, organización y funcionamiento

- Para facilitar la atención del profesorado a las familias, teniendo en cuenta que dicha atención, este año, si no cambian las circunstancias, será preferentemente telefónica o telemática, se establece lo siguiente:
 - Se dará a conocer a las familias, como todos los años, el horario de atención a familias de todos los profesores que imparten docencia en el grupo de alumnos en el que esté su hijo /-a, así como las horas de atención a padres específicas de los miembros del equipo directivo y del departamento de orientación.
 - Las familias deberán pedir cita, por teléfono, con el profesor con el que deseen hablar.
 - Se establece un máximo de dos citas por periodo para cada profesor.
 - El personal de conserjería comunicará a cada profesor las citas solicitadas indicándole en esa comunicación los datos de contacto del familiar.
 - El profesor o profesora podrá esperar a recibir la llamada telefónica de la familia o podrá llamar a la familia. En cualquier caso, los profesores y profesoras deberán permanecer durante ese periodo en la sala de profesores para facilitar su localización en el caso de que deba atender alguna llamada.
 - Por otra parte, se promoverá el uso del entorno Educamos CLM para comunicar a las familias cualquier información de interés sobre sus hijos o hijas.

Para adaptar las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro a la situación excepcional producida por la situación sanitaria se añade el siguiente derecho que se reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa:

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a trabajar o a asistir a clase en condiciones que aseguren la preservación de su salud.

Se añade el siguiente deber para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar las indicaciones recogidas en el plan de inicio de curso, en el plan de contingencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento para garantizar el respeto a la salud del alumnado, del profesorado y del personal de administración y servicios.

Se añade los siguientes deberes para padres, madres o tutores legales de los alumnos:

- Tomar la temperatura diariamente a sus hijos e hijas cada día y asegurarse de que sus hijas o hijas no acuden al centro con febrícula, fiebre o cualquier otro síntoma compatible con la COVID – 19.
- Informar al centro si sus hijos o hijas tienen síntomas compatibles con la COVID – 19 o si deben guardar cuarentena por indicación de sanidad o del servicio de epidemiología por contacto directo o estrecho.
- Informar al centro si sus hijos o hijas, una vez hecha una prueba de diagnóstico, son positivos en COVID – 19.
- Colaborar con el centro concienciando a sus hijos acerca de la importancia del seguimiento de las indicaciones establecidas en el plan de inicio de curso y conocidas por toda la comunidad educativa.

Se añade el siguiente derecho para alumnos y alumnas:

- Los alumnos y alumnas, para familiarizarse con los entornos virtuales de aprendizaje, podrán utilizar, con la autorización y supervisión del profesor o profesora, el teléfono móvil y otros aparatos electrónicos como herramienta didáctica.

Se añade el siguiente deber para alumnos y alumnas:

- Los alumnos y alumnas no deberán usar el móvil ni otros aparatos electrónicos en el centro sin supervisión y autorización del profesorado ni con una finalidad distinta a la establecida en el punto anterior. El uso inadecuado, no autorizado y no supervisado del teléfono móvil u otro aparato electrónico se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y la reiteración en esta conducta, sobre todo cuando sea contraria a los derechos del resto de miembros de la comunidad educativa, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Para asegurar el cumplimiento de ese derecho y de ese deber se establece que:

- Serán **conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento**, consideradas como **desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar**, además de las ya recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, las siguientes:
 - o Falta reiterada de puntualidad.
 - o No respetar el aforo máximo permitido en los espacios del centro.
 - o No mantener la distancia mínima interpersonal en los diferentes espacios del centro y también antes de la entrada y a la salida del centro.
 - o No respetar los itinerarios establecidos en el plan de inicio de curso en relación con la movilidad de los alumnos por el centro.
 - o No colaborar en la desinfección de espacios, mobiliario y recursos según lo establecido en los capítulos precedentes.
 - o Negarse a seguir las indicaciones de los profesores en relación con cualquiera de los aspectos recogidos en el plan de inicio de curso relacionados con la limitación de contactos.

- Usar el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico con una finalidad distinta a su posible uso didáctico bajo la supervisión del profesor o profesora.
- Serán **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, consideradas como **actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo de las actividades normales del centro** o como **actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa**, las siguientes:
 - La reiteración en cualquiera de las conductas anteriores.
 - La desatención a las medidas de higiene y de prevención personal.
 - El deterioro grave o la pérdida de los materiales y recursos cedidos en préstamo.
- Además, en los escenarios 2 y 3, se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro:
 - La interrupción del normal desarrollo de las clases virtuales.
 - La falsificación de material académico.
 - La suplantación de identidad en las clases virtuales o facilitar a alguna persona que no forme parte de una clase o del centro la posibilidad de unirse a una clase virtual.

Medidas ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento

- a) Medidas preventivas: se aplicarán en función de la gravedad de la conducta.
- Acto de medidas previas: apercibimiento por escrito al alumno o alumna con comparecencia de sus padres.
 - Sustitución del recreo por otra actividad de carácter académico o de contribución del alumno o alumna a la mejora del funcionamiento del centro.
 - Suspensión del derecho del alumno a asistir a las clases de una determinada materia, durante el periodo acordado entre el profesor o profesora y la jefatura de estudios, debiendo realizar las tareas programadas por el profesor o profesora de la materia en un espacio diferente a donde se desarrolla esa clase.
- b) Medidas correctoras: se aplicarán en función de la gravedad de la conducta.
- Suspensión del derecho a asistir a clase, incluyendo, en su caso, la asistencia a clases virtuales, durante el periodo de cinco días lectivos, debiendo realizar el alumno o alumna las actividades programadas por sus profesores y pudiendo asistir al centro si tuviera algún examen o prueba programados.
 - Suspensión del derecho a asistir a clase, incluyendo, en su caso, la asistencia a clases virtuales, durante un periodo no inferior a cinco días lectivos y no superior a quince días lectivos, debiendo realizar el alumno o alumna las actividades programadas por sus profesores y pudiendo asistir al centro si tuviera algún examen o prueba programados.
 - Restitución del material o recurso o abono de su coste cuando se trate de deterioro grave o pérdida de material o recurso cedido en préstamo.

VI.8 MEDIACIÓN ESCOLAR

VI.8.1 Definición y ámbito de aplicación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación, como instrumento clave para el "fomento de la convivencia y la educación en valores", se utilizará 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.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a) Cuando el hecho acaba de ocurrir y las partes están muy alteradas
- b) Una de las partes piensa que la otra no es sincera, puede engañar, utilizar poder o amenazas.
- c) Una o ambas partes no pueden escuchar o concentrarse, y/o en ese momento no tienen claridad para tomar decisiones.
- d) Las partes no desean ir a mediación ni reconciliarse.
- e) Cuando existe una situación de acoso o desequilibrio de fuerza entre las partes
- f) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia descritas en estas normas.
- g) 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.

VI.8.2 Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basará en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

VI.8.3 Proceso de mediación.

- a) El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.
- b) Dicha aceptación exige que las partes implicadas asuman ante la Dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- c) Las personas mediadoras deberán ser propuestas 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, constituyéndose en el centro cuando organizativamente se pueda un equipo permanente de mediación.
- d) En aquellos conflictos que tengan una especial relevancia o una mayor trascendencia, el Director o Directora tomará la decisión de convocar al Consejo Escolar para que éste elija a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer las tareas de mediación.
- e) Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- f) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora deberá comunicar estas circunstancias al Director o Directora del centro para que actúe en consecuencia.

VI.8.4 Elección del responsable del centro en mediación.

- a) En el primer Claustro del curso escolar serán elegidos los voluntarios que integrarán el Equipo de mediación por parte del profesorado.
- b) El responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje será preferentemente un profesor elegido por el Claustro de profesores entre los voluntarios presentados.

- c) La elección y nombramiento del responsable se hará en el primer Claustro del curso escolar.
- d) En el caso de no existir candidatos, el responsable será elegido entre los miembros de la Comisión de Convivencia en el primer Consejo Escolar del año académico, teniéndose en cuenta las condiciones requeridas para el cargo.

VI.8.5 Plan de mediación y arbitraje

- a) El equipo de mediación y, en su caso, el responsable del mismo establecerá un Plan de mediación y arbitraje donde se concretará el protocolo de actuación y los responsables de su aplicación, entre otras medidas.
- b) El Plan de mediación y arbitraje, formará parte de la Programación General Anual y será presentado al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación cada año.
- c) La revisión y, en su caso, modificación del Plan de mediación y arbitraje se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos en estas Normas.

VI.9 PROGRAMA ALUMNO-AYUDA

El programa de alumnos-ayuda trata de desarrollar en todos los participantes la capacidad de ayudar y ser ayudado como una dimensión fundamental de la convivencia.

Este programa se apoya en la convicción de que los alumnos constituyen un potencial fundamental para conocer la realidad de los problemas de la convivencia escolar y trata de ayudar a mejorar la convivencia mediante la implicación de los compañeros del centro que habitualmente adoptan un papel de no injerencia o de respaldo pasivo de los conflictos. Además, la ayuda entre iguales despierta la motivación de los alumnos participantes en el programa por el desarrollo de su propia competencia personal y social.

Los alumnos-ayuda son dos o tres alumnos de cada grupo de 1º y 2º de la ESO, que gozan de la confianza de sus compañeros y que están pendientes de apoyar a aquellos que se encuentran mal, que tienen dificultades de integración en el grupo o algún problema académico.

Una vez elegidos por sus propios compañeros en una tutoría grupal, y después de un proceso de formación, el equipo de alumnos-ayuda se reúne periódicamente con profesores responsables del programa para analizar los conflictos que viven sus compañeros, buscando estrategias para ayudarles a afrontarlos.

VI.9.1 Perfil de los alumnos ayuda y principales conflictos que tratan

Los alumnos-ayuda son chicos que dan confianza, que les gusta escuchar e intentan ayudar a sus iguales, conocen los recursos del centro para resolver

problemas, informan de su existencia y contenido a quienes lo necesiten, y derivan los problemas que superan su capacidad de actuación para que los resuelvan otras personas.

Los conflictos más frecuentes en los que intervienen son:

- Problemas de integración en el grupo, aislamiento, rechazo, etc.
- Enfrentamientos: insultos, pequeñas agresiones entre compañeros.
- Malentendidos y rumores.
- Pequeñas extorsiones.
- Pueden colaborar con el delegado en la gestión de algunos problemas del conjunto de la clase: mal comportamiento, divisiones en el grupo, etc.

VI.9.2 Funciones de los alumnos ayuda

Sus principales funciones son:

- Escuchar a los compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes. No aconsejar ni enjuiciar.
- Animar a sus compañeros a que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- Acompañar, sobre todo a aquellos compañeros que se encuentran aislados, que no tienen amigos en el grupo.
- Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- Acoger a los nuevos integrantes del grupo, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- Detectar los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- Informar a los compañeros sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- Mediar en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión de los profesores coordinadores del equipo, realizando mediaciones no formales.
- Derivar aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas.
- Velar por el clima de convivencia del centro.

VI.9.3 Valores de los alumnos ayuda

- Confidencialidad: mantener en silencio las intimidades o dificultades de las personas a las que brindan ayuda.
- Compromiso: tanto con el equipo como a través de su actitud de ayuda. Puede ser que tenga que obrar bien hacia compañeros con los que mantienen una relación difícil.

- Respeto: respetar siempre a los compañeros que quieren su acompañamiento. Respetar la imagen que deben dar ante los demás. Actuar de acuerdo con lo que promulga.
- Solidaridad: ser solidario hacia el dolor, dificultad, debilidad, diferencia del otro. Respetar las diferencias y buscar el encuentro en vez de la lucha.
- Disponibilidad: permitir su presencia cuando se le requiera. Hacer que los demás de verdad crean que se está dispuesto a escucharles y ayudarles.
- Justicia: respeto y protección a las necesidades y derechos fundamentales de toda persona.

VI.9.4 Formación de los alumnos ayuda

La formación inicial a los alumnos-ayuda se hace en varias sesiones y se completa en las sesiones de seguimiento que realizan con los profesores acompañantes.

Los objetivos de la formación son:

- Analizar algunos problemas de convivencia que se producen en el centro.
- Promover la ayuda y apoyo entre compañeros.
- Capacitar a los alumnos en habilidades de escucha.
- Capacitar a los alumnos en la realización de mediaciones no formales como estrategias para el tratamiento de conflictos.
- Identificar y acordar los valores y principios que informan el servicio de ayuda.
- Favorecer la intervención de los alumnos-ayuda en los conflictos interpersonales de un grupo.
- Crear el equipo de todos los alumnos-ayuda del centro.
- Conocer los distintos recursos que el centro tiene para ayudar a resolver los conflictos.
- Clarificar la organización y funcionamiento de los equipos de alumnos-ayuda dentro de la gestión de la mejora de la convivencia en el centro.

VI.10 MEDIDAS CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR

Según la Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar en su artículo primero considera "el absentismo escolar como una falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique", ya sea por voluntad propia o de su padres o tutores legales.

VI.10.1 Criterios de actuación

Las actuaciones que se desarrollen tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar, las actuaciones estarán relacionadas sólo con los alumnos y alumnas pertenecientes a la E.S.O. que no han cumplido todavía los dieciséis años.
2. La necesidad de intervención vendrá determinada cuando las circunstancias así lo requieran, por la actuación conjunta y coordinada de los servicios sociales de zona y el centro, interviniendo, no sólo sobre el alumnado sino también sobre su entorno socio-familiar mediante propuestas y planes comunes de intervención, concretándose tanto las acciones como las responsabilidades de cada uno.
3. Las intervenciones tendrán un carácter prioritariamente educativo y no sancionador, sin menoscabo de lo que indiquen en determinadas situaciones las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
4. Todo tipo de actuaciones tendrán una supervisión y un control periódico y sistemático de sus resultados, tanto parciales como finales.
5. En todo caso, la responsabilidad del centro se centrará básicamente en la puesta en práctica de:
 - Medidas preventivas, especialmente a nivel tutorial.
 - La valoración del tipo de absentismo, analizando en cada caso si sólo está relacionado con causas personales y escolares, o también inciden causas socio-familiares. En este caso, se adoptarán las decisiones adecuadas para solucionar el problema conjuntamente con los Servicios Sociales.
 - Un control riguroso y sistemático de la asistencia a clase.
 - La relación directa y la comunicación a las familias o sus representantes legales de las posibles incidencias y situaciones irregulares que se puedan dar.
 - Por último, desarrollando la actuación coordinada con los servicios sociales de zona si fuera necesario.

VI.10.2 Identificación de la situación de absentismo. Protocolo de actuación y Plan de Intervención Socioeducativa

Fruto del control de la asistencia diaria a clase y, en el caso, de que se observe una situación de absentismo prolongado, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada con el fin de dar solución al problema puntual de absentismo. En caso de

no remitir la situación de absentismo y, siempre y cuando supere al menos el 25% de ausencias en un mes, se pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

1. El tutor o tutora, mediante correo certificado, citará de nuevo por escrito a la familia o tutores legales e informará al Equipo Directivo sobre la situación detectada. Se abrirá expediente y se dejará constancia por escrito de todas las actuaciones que se produzcan y de las medidas adoptadas para resolver dicha situación.
2. En caso de asistencia de la familia o tutores legales a las citaciones efectuadas, se firmará el acta de comparecencia con los acuerdos adoptados y el compromiso de cumplimiento por ambas partes.
3. Si después de dos citaciones por escrito, la segunda de ellas también mediante correo certificado y con la intervención directa de Jefatura de Estudios y, en un plazo de una semana no se hubiera arreglado la situación, a pesar de las medidas y actuaciones emprendidas.
4. Se comunicará el problema al Departamento de Orientación que, con la ayuda del tutor o tutora, realizará una valoración socioeducativa de la situación personal y escolar del alumnado que refleje al menos:
 - Situación escolar actualizada del alumno/a y de la familia.
 - Trayectoria educativa seguida hasta ahora.
 - Identificación del tipo de absentismo escolar y las causas que lo han originado.
 - Si fuera necesario, especificación de los indicadores que pueden indicar que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
 - Relación de las actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

Si de dicha valoración se deduce que solo son factores personales y escolares los que están determinando su comportamiento absentista el propio centro propondrá un conjunto de medidas para solucionar la situación contando con la estrecha colaboración de la familia.

5. Sin embargo, si lo que predominan son los factores socio-familiares, se solicitará la valoración complementaria de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de zona que enviará dicho informe al centro.
6. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, el Equipo Directivo y los Servicios Sociales. Estas medidas se concretarán en un Plan de Intervención socioeducativa que contemplará estrategias de respuesta educativa por parte de los profesores, un control riguroso y sistemático del absentismo y atención personalizada al alumnado por parte de los tutores y Departamento de Orientación y, por último, la intervención de los Servicios Sociales en el

- contexto familiar y social, solicitando la colaboración del Ayuntamiento de la ciudad si fuera necesario.
7. El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience la puesta en práctica del Plan de Intervención, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas y a la familia del alumno o alumna.
 8. Se realizará un seguimiento periódico por parte de los tutores de la situación absentismo, en colaboración con la familia y los Servicios Sociales cuando intervengan.
 9. Tanto el Plan de Intervención Socioeducativa como las valoraciones efectuadas por el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales, así como los seguimientos efectuados, se adjuntarán al expediente de absentismo que será custodiado finalmente por Jefatura de Estudios.

VI.11 NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de aula serán un conjunto de pautas de conducta y criterios de actuación basadas en valores y actitudes que determinarán el comportamiento individual y social del alumnado de cada aula con el objeto de regular y facilitar las relaciones interpersonales, prevenir posibles conflictos y posibilitar que se desarrollen con normalidad las actividades educativas de enseñanza y aprendizaje.

Serán elaboradas y aprobadas todos los años de forma consensuada entre todos los alumnos del grupo y su tutor o tutora correspondiente en las primeras sesiones de tutoría del curso escolar y estarán basadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, por lo que no podrán entrar en contradicción con ellas. De no ser posible el consenso, necesitarán al menos el voto favorable de los dos tercios del alumnado del grupo.

Serán redactadas de forma clara y concisa en un documento que será custodiado después por el tutor o tutora de grupo, se dará una copia a Jefatura de Estudios y a cada uno de los alumnos y sus familias. Por último, se expondrán de manera visible en una de las paredes de la clase. Para su elaboración el Departamento de Orientación proporcionará al grupo y a los tutores materiales de ayuda.

Las normas de aula podrán ser modificadas a lo largo del curso. Su modificación se realizará en una o varias sesiones de tutoría siendo aprobadas dichas modificaciones por los procedimientos ya descritos, debiendo quedar reflejadas en su correspondiente acta, firmada por los tutores, los delegados y subdelegados.

Velarán por su correcta aplicación y cumplimiento cada tutor o tutora de grupo, el equipo docente, los delegados y subdelegados y, en general, la totalidad del alumnado del grupo.

En el caso de aulas específicas y laboratorios, las normas de aula serán redactadas por los Departamentos Didácticos responsables de su utilización, por tener materias que se imparten en ellas de manera preferente, o por las personas responsables de las mismas.

Las normas de aula tendrán validez anual, por un curso escolar. Las Normas de aula del curso anterior podrán ser asumidas parcial o totalmente en el curso siguiente si se considerara conveniente. En cualquier caso, tanto el alumnado como el profesorado revisarán estas normas y las modificarán o adaptarán a su propia realidad, según el procedimiento indicado al efecto, o elaborarán unas nuevas normas.

VI.11.1 Normas generales de referencia

Con carácter general para todo el centro, para dar una cierta homogeneidad a las normas de aula y facilitar su desarrollo se establecerán unos indicadores básicos que estarán referidos a conceptos fundamentales como:

- a) La puntualidad, los cambios de clase y los períodos entre clases.
- b) El respeto a los compañeros, los profesores y a sus pertenencias.
- c) El orden antes, durante y después de la clase.
- d) La higiene personal en clase y la tenencia de hábitos saludables.
- e) El cuidado y limpieza del aula, sus materiales y mobiliario.
- f) La organización del aula, el uso adecuado y responsable de sus recursos y otras acciones a favor del medio ambiente.
- g) El esfuerzo personal e implicación en su proceso educativo.
- h) La participación y colaboración en clase.

Se considerará deber de todo personal del centro, conseguir que las normas de aula sean respetadas. Los alumnos estarán obligados a su cumplimiento, y, alumnos, profesores y el resto de la comunidad educativa deberán colaborar para conseguir el total respeto de las mismas.

En caso de incumplimiento de las normas convivencia, organización y funcionamiento de aula, se aplicará lo establecido en el correspondiente apartado sobre medidas correctoras.

VI.11.2 Procedimiento de elaboración de las normas de aula

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso escolar y será el tutor o tutora quien coordinará todo el proceso de elaboración. Tras su finalización,

pondrá en conocimiento del Equipo Directivo las normas elaboradas para su revisión y normalización.

Con el fin de facilitar la elaboración de las normas de aula se seguirán las siguientes fases:

Fase de elaboración.

En primer lugar, en una reunión organizada por Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación, los tutores serán informados del procedimiento y de los plazos a seguir para su elaboración, recibiendo la documentación necesaria para preparar todo el proceso de elaboración, que implicará a su alumnado y al resto del profesorado del equipo docente que imparte clases en ese grupo.

A continuación, en varias sesiones de tutoría, el alumnado del grupo-aula, debidamente documentado reflexionará sobre las posibles normas del aula a implantar, teniendo en cuenta los indicadores básicos y las normas orientativas aportadas por los tutores y cualquier otra información complementaria de interés, y propondrá después las que crea más oportunas.

Bajo la supervisión y ayuda de los tutores, el alumnado propondrá y concretará las normas de aula que considere más oportunas, seleccionando finalmente aquellas que tengan mayor aceptación. La elección, en principio se realizará por consenso y, si no fuera posible, con la aprobación de los dos tercios de la clase.

Por último, serán redactadas de manera clara y sencilla, y presentadas a la Junta de profesores durante la evaluación inicial. En dicha reunión se podrán incorporar nuevas aportaciones por parte del resto del profesorado perteneciente al equipo docente de ese grupo.

Fase de revisión y aprobación definitiva

El Equipo Directivo, asesorado por la Comisión de Convivencia, comprobará la coherencia de las normas en el contexto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro, así como su adecuación a la legislación vigente, introduciendo las correcciones pertinentes en el caso de que fuera necesario. Más tarde serán presentadas al Claustro para su definitiva ratificación.

Fase de divulgación, revisión y seguimiento.

Tras su aprobación, las normas de todas las aulas estarán expuestas en un lugar visible en sus respectivas clases, quedándose los tutores y delegados con una copia. Los tutores informarán a todos los padres sobre dichas normas.

Al final de cada trimestre, se utilizará una sesión de tutoría para valorar la eficacia de las normas, analizar si es conveniente introducir modificaciones y revisar el grado de cumplimiento efectuado.

El tutor coordinará todo el proceso de elaboración, seguimiento y valoración de las normas de aula de su grupo y, tanto el alumnado como el profesorado y, si procede el personal no docente, se responsabilizarán del cumplimiento de las mismas.