

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S PEÑAS NEGRAS

28 Junio 2019

ÍNDICE

1.	<u>PRINCIPIOS GENERALES</u>	4
1.1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	
1.2.	<u>PRINCIPIOS Y EJES BÁSICOS</u>	
1.3.	<u>BASE LEGAL</u>	
1.4.	<u>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</u>	
2.	<u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	10
3.	<u>ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>	11
3.1.	<u>EQUIPO DIRECTIVO</u>	
3.2.	<u>CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS</u>	
3.2.1.	<u>COMISIONES</u>	
3.3.	<u>CLAUSTRO: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS</u>	
4.	<u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO</u>	18
4.1.	<u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	
4.1.1.	<u>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</u>	
4.1.2.	<u>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</u>	
4.1.3.	<u>EDUCADORA SOCIAL</u>	
4.1.4.	<u>DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</u>	
4.1.5.	<u>TUTORÍA</u>	
4.1.6.	<u>JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO</u>	
4.2.	<u>PROFESORADO</u>	
4.2.1.	<u>CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE GRUPO DENTRO DEL DEPARTAMENTO</u>	
4.2.2.	<u>DERECHOS Y DEBERES Y FUNCIONES</u>	
4.2.3.	<u>PROFESORADO DE GUARDIA</u>	
4.2.4.	<u>PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO</u>	
4.2.5.	<u>PROFESORADO DE AULA DE CONVIVENCIA DE TARDE</u>	
4.2.6.	<u>PROFESORADO TUTOR</u>	
4.2.7.	<u>OTROS RESPONSABLES:</u>	
4.2.7.1.	<u>Coordinador de formación</u>	
4.2.7.2.	<u>Responsable de Biblioteca</u>	
4.2.7.3.	<u>Responsable de Materiales Curriculares</u>	
4.2.7.4.	<u>Responsable de Residuos</u>	
4.2.7.5.	<u>Coordinador de Prevención</u>	
4.2.7.6.	<u>Responsable de actividades complementarias y extracurriculares</u>	
5.	<u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO</u>	38
5.1.	<u>DERECHOS Y DEBERES</u>	
5.2.	<u>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN</u>	
5.2.1.	<u>DELEGADOS Y SUBDELEGADOS</u>	
5.2.2.	<u>JUNTA DE DELEGADOS</u>	
5.2.3.	<u>ASOCIACIÓN DE ALUMNOS</u>	

6.	<u>PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS</u>	44
	6.1. <u>DERECHOS Y DEBERES</u>	
	6.2. <u>ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES</u>	
7.	<u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO</u>	47
	7.1. <u>HORARIO GENERAL DEL CENTRO</u>	
	7.2. <u>DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO Y NORMATIVA</u>	
8.	<u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</u>	48
	8.1. <u>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: FUNCIONES</u>	
	8.2. <u>PERSONAL DE SERVICIOS</u>	
	8.2.1. <u>CONSERJES</u>	
	8.2.2. <u>PERSONAL DE LIMPIEZA</u>	
9.	<u>ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES</u>	51
	9.1. <u>RECURSOS MATERIALES</u>	
	9.2. <u>UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS</u>	
	9.3. <u>NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS</u>	
	9.3.1. <u>NORMAS DE LA BIBLIOTECA</u>	
	9.3.2. <u>NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA</u>	
	9.3.3. <u>NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA ALTHIA Y AULAS DE INFORMÁTICA</u>	
	9.3.4. <u>NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS</u>	
	9.3.5. <u>NORMAS GENERALES EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS</u>	
	9.3.6. <u>NORMAS GENERALES EN TALLERES DE MECANIZADO</u>	
	9.3.7. <u>NORMAS GENERALES EN TALLERES DE ELECTRICIDAD</u>	
	9.3.8. <u>NORMAS DEL AULA DE MÚSICA</u>	
	9.3.9. <u>NORMAS DEL AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL</u>	
	9.4. <u>NORMAS PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR</u>	
10.	<u>ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO</u>	63
11.	<u>NORMAS DE CONVIVENCIA</u>	65
	11.1. <u>ENTRADAS Y SALIDAS</u>	
	11.2. <u>COMPORTAMIENTO GENERAL DEL ALUMNADO</u>	
	11.3. <u>AUSENCIAS DEL ALUMNADO</u>	
	11.4. <u>RECREOS</u>	
	11.5. <u>MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA</u>	
	11.6. <u>TIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</u>	
	11.7. <u>PLAN DE ABSENTISMO</u>	
	11.8. <u>PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ENTRE IGUALES</u>	
	11.9. <u>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</u>	
12.	<u>AULA DE CONVIVENCIA</u>	82
13.	<u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</u>	88

1. PRINCIPIOS GENERALES.

1.1. INTRODUCCIÓN.

La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, constituye uno de los principios inspiradores del Sistema Educativo, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Así, la Ley Orgánica de la Educación fija como uno de los fines del Sistema la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, lo que desarrolla la Junta de comunidades a través del Acuerdo por la Convivencia y el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Dicho acuerdo pretende apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad.

Este compromiso de la Comunidad Educativa, tiene que hacerse efectivo con la mejora del clima escolar en las aulas y centros mediante la incorporación de medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes.

Corresponde a los centros docentes, regular la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, que estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

1.2. PRINCIPIOS Y EJES BÁSICOS.

Principios

- a) El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.

- b) La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- c) La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- d) La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- e) La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- f) El reconocimiento como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.
- g) La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- h) El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- i) La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- j) La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- k) La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- l) La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.

- m) El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

Ejes básicos

- a) La búsqueda del éxito educativo para todas las personas, basado en el esfuerzo individual, colectivo y conjunto del alumnado, las familias y el profesorado y la Administración educativa.
- b) La prevención y reducción del abandono escolar y la flexibilidad en el acceso a las distintas enseñanzas que conforman el sistema educativo.
- c) La garantía de la gratuidad de las enseñanzas obligatorias y de las declaradas gratuitas, el acceso al uso personal y gratuito de los libros de texto o de los materiales curriculares alternativos del alumnado de las enseñanzas obligatorias en el servicio público educativo, y el acceso a las becas y ayudas al estudio.
- d) El fomento de la lectura, de la competencia comunicativa y el plurilingüismo, y de las competencias interculturales para conseguir que cada alumno sea competente en lengua castellana y al menos en una lengua extranjera al acabar la escolarización obligatoria.
- e) La promoción de la convivencia escolar basada en los principios de la convivencia democrática, la participación, la no violencia, la igualdad entre mujeres y hombres y el respeto a la diversidad.
- f) El reconocimiento social y de su autoridad y la exigencia profesional del profesorado, fomentando su formación y evaluación.
- g) La distribución equitativa del alumnado y la igualdad y transparencia en los procesos de admisión, con la libre elección de centro mediante la oferta de diferentes opciones al solicitar una plaza educativa.
- h) La educación durante toda la vida, aprovechando las diversas modalidades de enseñanza.
- i) La potenciación de las relaciones de los centros docentes públicos con el entorno próximo y sus Instituciones.

1.3. BASE LEGAL.

- Constitución Española de 1.978.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de Convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 09- 03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 268/2004, de 26-10-04, 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.
- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación , Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 7/2010 de 20 de Julio de Educación de Castilla la Mancha.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Orden de 02-07-12, 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.

- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 02/03/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la autorización de nuevos proyectos bilingües y plurilingües y para la adaptación de los programas lingüísticos a los nuevos proyectos bilingües y plurilingües en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso escolar 2018-2019.
- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Peñas Negras y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. En este sentido, toda la comunidad educativa que integra el IES Peñas Negras se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

Estarán basadas y fundamentadas en tres bases legales prioritarias, la ley orgánica de educación, el real decreto de convivencia y la nueva ley de autoridad del profesorado, estableciendo una educación basada en dos pilares básicos: un clima de convivencia positivo dentro del centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto, así como a aquellas actividades docentes que utilizan los espacios anexos al centro. Fuera del recinto escolar estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (art. 27 orden 02/07/2012).

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Según RD 83/1996 y la orden 15/9/2008 la estructura organizativa del centro estará constituida por:

Órganos colegiados de gobierno:

- Equipo directivo:
 - Órganos unipersonales: Director, Jefe de estudios y Secretario.
- Claustro de profesores
- Consejo Escolar:
 - Comisión de convivencia
 - Comisión Gestora del Programa de reutilización de libros
 - Comisión económica

Órganos de coordinación docente:

- Tutoría
- Junta de profesores de grupo
- Departamentos didácticos
- Departamento de orientación
- Comisión de coordinación pedagógica

Órganos de participación:

- Junta de delegados
- Asociación de alumnos
- Asociación de padres y madres

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos colegiados de gobierno del IES Peñas Negras son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo escolar.

3.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por los siguientes órganos de gobierno unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios, Secretario y tres jefes de estudios adjuntos.

Las funciones de los órganos unipersonales son las que aparecen en el RD 83/1996.

Las **funciones** del equipo directivo según el RD 83/1996 son:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
8. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

3.2. EL CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (siete profesores/as).
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (dos padres o madres representantes del sector padres, un padre o madre representante de la asociación de padres y cuatro alumnos/as).
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Y un representante propuesto por las organizaciones empresariales presentes en el ámbito de acción del centro con voz, pero sin voto. (RD 83/96).

En cuanto a la elección de sus componentes y renovación de los mismos se seguirá lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (RD 83/96) y las órdenes que lo regulen.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además una reunión al principio y al final de curso. La asistencia al Consejo Escolar será preceptiva para todos sus miembros. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias** (ley 2/2006 cap.3 art. 127):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- 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 la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

El alumnado de 1º y 2º de ESO será elector y podrá ser miembro electo. En cualquier caso, no podrá participar en la selección y cese del director, siguiendo la orden de organización y funcionamiento del 2 de julio de 2012.

- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) 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.

Para ello, la orden de organización y funcionamiento del 2 de julio de 2012 establece que un componente del consejo escolar será 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.

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

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.2.1. Comisiones.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia (RD 83/1996 y Decreto 3/2008 de CLM).
- Comisión económica.
- Comisión Gestora de Materiales Curriculares (Decreto 20/2018 de 10 de abril; Art. 12)-

Comisión de convivencia:

Estará constituida por los siguientes miembros, en base al punto 1 del artículo 14, del Capítulo III, Título I del Decreto 3/2008 para la Convivencia escolar, que establece que dicha Comisión esté formada por representantes en la misma proporción que el Consejo Escolar:

- Director, que actuará como presidente.
- Jefe de estudios, quien, por delegación del Director y en ausencia del mismo, actuará como presidente.
- Dos profesores/as representantes del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un representante del personal laboral y funcionario no docente.
- Un alumno/a elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre/madre representante del Consejo Escolar.

También asistirá la educadora social con voz pero sin voto.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

La comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre y/o siempre que sea convocada por la dirección del centro, a propuesta del Equipo Directivo o cualquiera de los sectores que lo forman.

Las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios.

Su misión será la de estudiar los conflictos planteados y analizar 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 el centro educativo.

Así mismo ejercerá las siguientes funciones:

1. Encomendadas por el apartado f) de las competencias del Consejo Escolar: “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”.
2. Siguiendo el punto 2 del artículo 14, capítulo III del Título II sobre la regulación de la convivencia, incluyendo: “La comisión de la convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Comisión económica:

Estará constituida por los siguientes componentes:

- Director, que actuará como presidente.
- Secretario, quien, por delegación del Director y en ausencia del mismo, actuará como presidente.
- Un profesor/a representante del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un alumno/a elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre/madre representante del Consejo Escolar

La Comisión económica ejercerá las siguientes **funciones**:

1. Asesorar al Secretario y colaborar con él en las decisiones de compra de nuevos equipos o reparaciones de los existentes cuando la cantidad exceda de los 3000 €.
2. Asesorar al Secretario/a sobre las prioridades de los recursos materiales y la distribución del dinero disponible.
3. Planificar y reglamentar el uso de los medios disponibles para obtener el mayor rendimiento posible.
4. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica o referida a los recursos materiales del Centro le sean encomendadas.
5. Conocer los criterios para la elaboración del presupuesto anual y la cuenta de gestión del centro.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Estará integrada por: el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 20/2018.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, se formarán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que la componen, el funcionamiento interno y el sistema de información para el Consejo Escolar. Tendrán una duración de un curso escolar y podrán renovarse, si se considera necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

3.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.

Composición (art. 128 ley orgánica 2/2006)

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias (art. 129 ley orgánica2/2006)

- 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 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.

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, además, 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 (RD 83/96).

Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.

4.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de orientación y la Comisión de coordinación pedagógica. (Ley 7/2010).

4.1.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica estará formada por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios, el secretario, el orientador, los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica, los responsables de los órganos de coordinación didáctica de Economía y de Formación y orientación laboral. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Todos los miembros de la CCP tendrán una hora semanal dentro de su horario individual reservada para dicha reunión.

Además y siguiendo la orden de organización y funcionamiento del 2 de julio de 2012, formará parte de él, el coordinación de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinto a los miembros de la misma.

La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá al menos una vez al mes convocada por el Director y tendrá las siguientes **competencias** (según RD 83/1996):

1. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto educativo de centro.
2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
3. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con jefatura de estudios.
4. Proponer al claustro de profesores la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del instituto, el proceso de enseñanza y el plan de evaluación del centro.
5. 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.

4.1.2. Departamento de orientación.

El departamento de orientación es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Forman parte del departamento de orientación el educador social y el ayudante técnico educativo.

Las funciones del departamento son las designadas en el artículo 42 del RD 83/1996.

La jefatura de departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos.

Las competencias del jefe de departamento de orientación son las que aparecen reflejadas en el artículo 44 del RD 83/1996.

4.1.3. Educadora Social.

Sus **funciones** son:

- Elaboración y evaluación de propuestas de programas de convivencia en el centro educativo.
- Desarrollo de programas para prevenir y afrontar la conflictividad escolar.
- Creación de espacios y de equipos de trabajo en la búsqueda de nuevas estrategias de resolución positiva del conflicto.
- Elaboración y evaluación de propuestas de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Colaboración con los órganos del centro en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Seguimiento y colaboración en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos.
- Diseño, implementación y evaluación de propuestas para fomentar las relaciones del centro con el entorno social en el que está encuadrado.
- Planificación, coordinación y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, actividades socioculturales contextualizadas que mejoren las relaciones centro-entorno y que propicien la creación de redes de comunicación estables.
- Programación y ejecución con el departamento de orientación y el equipo directivo de actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Desarrollo de programas de información, orientación y asesoramiento al alumnado.
- Colaboración en la ejecución del Plan de Acción tutorial.

En caso de no disponer de esta figura, las funciones serán suplidas por Jefatura de Estudios.

Legislación al efecto:

- Curso escolar 2003-04 en el marco del Plan de Mejora de la Educación Secundaria (Orden de 26/06/2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dispone la publicación del Plan para la Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla la Mancha).
- Instrucciones de 1 de Septiembre de 2003 de la Dirección General de Coordinación y Enseñanzas Universitarias por las que se define el Plan de actuación de los educadores y educadores sociales en los Institutos de Educación Secundaria en el marco del Plan para la mejora de la Educación secundaria Obligatoria en CLM en el curso 2003-04.
- Modelo de Educación intercultural y Cohesión social, Octubre de 2006.JCCM.
- Orden 09/03/2007, de criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

4.1.4. Los Departamentos de coordinación didáctica (RD 83/1996)

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las actividades propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia que pudieran estar adscritos a cualquier otro departamento en los términos anteriormente indicados.

3. Cuando a un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación y docencia de las materias o módulos corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones

pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el R.O.C

5. Los profesores que impartan las enseñanzas atribuidas a un departamento asistirán a las reuniones que el mismo tenga programadas.

6. El nombramiento y cese de los Jefes de departamento se realizará de acuerdo con lo previsto en el R.O.C.

7. Los miembros de los departamentos se reunirán al menos una vez al mes y serán de obligada asistencia para todos sus miembros

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe de departamento. Los jefes de departamento unipersonales recogerán en un informe mensual la evaluación de dicha programación y las modificaciones pertinentes (orden 29 junio 1994)

Serán **competencias** de los distintos departamentos didácticos las siguientes:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la programación general anual.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la orden del 15 de septiembre de 2008 de la Consejería de Educación y Ciencia.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. 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 las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, y en su caso, de alumnos de matrícula libre.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes.
10. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Competencias de los Jefes de Departamento

Las **competencias** del Jefe de departamento serán las siguientes:

1. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el jefe de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
2. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
3. Mantener actualizado el inventario del Departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
5. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
6. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.
7. Verificar que la lista de libros publicada por el centro al final de curso está correctamente actualizada.

8. Redactar y elaborar la programación del Departamento en colaboración con todos los miembros de su departamento.

Los Jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente las siguientes competencias:

1. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
2. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Designación del Jefe de Departamento

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y podrán renovarse cada curso escolar.

La jefatura de los Departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. (Orden 02/07/2012)

4.1.5. Tutoría.

La acción tutorial y el asesoramiento específico en orientación educativa y profesional tendrán un papel relevante en cada uno de los cursos según establece la Ley de Educación de Castilla la Mancha 7/2010.

Junto a la tutoría de grupo, que tendrá un tiempo curricular específico, los centros docentes desarrollarán experiencias de tutoría que permitan una respuesta más adaptada al alumnado y a su familia.

4.1.6. Junta de profesores de grupo.

Estará constituido teniendo como referente el Real Decreto 83/96 y la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos y será coordinada por su tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta del tutor.

Las **funciones** de la junta de profesores son:

1. 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 vigente sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
 3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 4. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
 5. Decidir sobre la promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente.

Según la orden de 4 de Junio de 2007 de evaluación:

- La coordinación del proceso de evaluación corresponde al tutor o tutora y en él participarán la Junta de profesores , el profesorado de apoyo y el responsable de orientación especialmente cuando se trate de tomar decisiones de apoyo y atención individualizada.
- La Junta de profesores celebrará, al menos, cuatro sesiones para evaluar al alumnado y al grupo y para elaborar los informes a las familias. Las sesiones se celebrarán al inicio y al final del curso escolar y al concluir cada uno de los trimestres. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la sesión final.

4.2. PROFESORADO.

4.2.1. Criterios para la elección de grupos en el departamento.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo por unanimidad entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en el apartado siguiente, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

La elección se realizará siguiendo el siguiente orden:

- Funcionarios de carrera que fueran catedráticos.
- Funcionarios de carrera
- Profesores interinos.

La prioridad en la elección vendrá determinada por:

- Antigüedad en la condición de catedrático.
- Antigüedad como funcionario de carrera
- Antigüedad en el instituto.

Es importante realizar las siguientes recomendaciones:

1. Es conveniente buscar el acuerdo entre todos los miembros del departamento. Este acuerdo debe ser aceptado por unanimidad dentro del departamento.
2. Un reparto equitativo de niveles y grupos entre los miembros del departamento teniendo en cuenta las características de cada nivel.
3. Considerar la experiencia docente como un factor fundamental en el control de la disciplina en el primer ciclo de secundaria.
4. No elegir cursos terminales cuando se prevé una ausencia prolongada.

Este apartado está basado en la orden ministerial del 29 de junio de 1994 (art.92.b y 92 c) aunque ha sido modificado para incluir a los maestros que trabajan en los institutos.

4.2.2. Derechos y deberes y funciones.

Además de los derechos que establece la Legislación como funcionarios en la Ley de Funcionarios civiles del 7 de Febrero del 64 y en la Ley de la función pública de nuestra Comunidad Autónoma, los profesores tienen los siguientes **derechos**.

1. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
2. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
3. A recibir apoyo y protección jurídica en caso de agresión física, verbal o moral.
4. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los canales de participación establecidos.
5. A participar en la gestión del Centro a través de los Órganos Colegiados.
6. A la libertad de cátedra, siguiendo la ley es decir, a exponer libremente y desde un punto de vista científico, lo que piensen en el ámbito de la disciplina científica que impartan, siempre respetando los fines educativos del centro y la constitución.

7. Utilizar la metodología que consideren más adecuada en el aula, siempre dentro de los acuerdos establecidos en los Proyectos Educativo.
8. Disponer de cuantos medios haya en el centro para su utilización siguiendo las normas para su uso establecidas.
9. Derecho al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
10. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
11. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan tener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
12. Que se facilite la formación continua y permanente para la mejora de la labor docente.
13. A conocer los acuerdos tomados en Consejo Escolar, Equipo directivo y CCP a través de los órganos y vías correspondientes.
14. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro

Del mismo modo, los profesores, parte prioritaria en el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje y parte relevante en el funcionamiento del centro educativo, deberán mostrar un respeto escrupuloso a las normas de convivencia, Organización y funcionamiento, aprobadas por toda la Comunidad Educativa, y además tendrán los siguientes **deberes y responsabilidades**:

1. Asistir a clases y reuniones puntualmente, cumpliendo el horario establecido, comunicando con antelación al Centro de manera obligada cualquier retraso o ausencia. (resolución 8/5/2012)
2. Pedir los permisos pertinentes en Jefatura de Estudios siempre que la ausencia vaya a saberse con antelación.
3. Dejar material de trabajo/tarea preparado para garantizar la actividad lectiva con sus alumnos en todas las horas de ausencia prevista, no pudiendo dejar exámenes para realizar durante su falta por parte del profesor de guardia.
4. Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación docentes.

5. Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.
6. Defender, respetar y hacer cumplir los derechos y deberes de los alumnos.
7. Comunicar a los tutores todos los datos sobre su grupo cuando lo requieran, así como cuando consideremos necesario para la buena marcha del curso académico.
8. Información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo, en su horario de atención a las familias previa petición de cita.
9. Preparar sus clases y llevar a cabo las Programaciones de aula adecuadamente, poniendo en conocimiento de los alumnos al principio del curso los objetivos, competencias e indicadores, los contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y calificación que se les van a aplicar siguiendo la orden de evaluación 4 de Junio del 2007.
10. Pasar lista en todas sus clases y hacer constar en los programas del centro preparados para ello (Peñas Negras o en su día Delphos) los nombres de los alumnos ausentes o que se han retrasado.
11. Sancionar todas aquellas conductas del alumnado que sean contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
12. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de democracia, de participación y libertad para garantizar en los alumnos los valores de una ciudadanía democrática.
13. Utilizar medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
14. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
15. Ponerse en contacto telefónico con las familias y si no fuera posible, por correo certificado, cuando los alumnos sean sancionados por el profesor con un parte disciplinario.
16. Programar, corregir con criterios de objetividad y de acuerdo con la legislación vigente, y guardar las pruebas de evaluación y trabajo de los alumnos, y entregar puntualmente las calificaciones resultantes de las evaluaciones
17. Colaborar en la realización y programación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el centro.

Sus **funciones**, siguiendo la Ley Orgánica de Educación, son:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continuada de los procesos de enseñanza correspondiente.

4.2.3. Profesorado de Guardia.

En el horario semanal del profesorado, podrán asignarse periodos complementarios para atender la asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente, de los cuales el resto de profesorado habrá de hacerse responsable para el cuidado del orden y buen funcionamiento del centro.(orden 02/07/2012). La distribución de guardias en el centro se realizará atendiendo a las necesidades organizativas del centro.

Los profesores que se encuentren de guardia serán responsables del orden del centro junto con el Equipo Directivo durante la hora lectiva

correspondiente a dicho período, asegurándose de que tanto alumnos como profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

Durante cada período lectivo habrá el profesorado de guardia necesario, que serán responsables de comprobar que el comienzo de las clases se produzca a su hora en todos los edificios.

Los profesores de guardia tendrán las siguientes funciones:

- a) Pasar por los pasillos de cada edificio asignado desde el momento que suene el timbre, comprobando que cada clase comience a su hora, y anotando posteriormente en el parte de guardia las ausencias y/o retrasos de los profesores de su edificio.
- b) Comprobar en el parte de guardias que las ausencias corresponden a los profesores que faltan, comprobar si el profesor ausente ha dejado tarea para sus alumnos, cubrir dicha ausencia durante todo el período lectivo, responsabilizándose de los alumnos y de que realicen la tarea encomendada. Debe pasar lista anotando las ausencias del alumnado en los programas informáticos destinados para ellos en el centro.
- c) Bajo ningún concepto se podrá estar con los alumnos en las aulas específicas de las materias especialistas (talleres, música, plástica, educación física, informática y aulas Althia). Habrá disponible un cuadrante de aulas libres en todos los edificios.
- d) El profesor de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquellos alumnos que manifiesten no tener tareas o trabajo alguno pendiente.
- e) Si no hubiera ausencia ninguna, permanecerá en la sala de profesores para poder ser avisado en caso de necesidad por cualquier profesor, profesor de guardia o equipo directivo.
- f) Contará con la ayuda y apoyo del personal no docente.
- g) En caso de enfermedad o accidente con algún alumno se intentará localizar a su familia, si está cubriendo una guardia en un aula enviará al alumno a conserjería o jefatura para que se encarguen ellos de llamar, siempre acompañado de algún otro compañero de la clase.
- h) Todos los profesores de guardia se apoyarán entre ellos, de forma que si fuera necesaria su presencia en cualquiera de los edificios no asignados para la guardia, realizarán la misma en el edificio que sean necesarios.
- i) Los profesores de guardia controlarán que los alumnos no estén por los pasillos durante las horas de clase, no salgan del centro y guarden el orden normal que requiere un período lectivo.

4.2.4. Profesorado de Guardia de Recreo.

1. Habrá profesorado de guardia de recreo que controlará que los alumnos de los edificios A, B y C, que sean menores de 18 años, no salgan del recinto escolar.
2. Comenzarán su período de guardia desde el momento que toca el timbre, comenzando por las plantas altas de los edificios, sacando a los alumnos al patio de recreo.

Los alumnos no podrán permanecer en las aulas durante los recreos.

3. Una vez sacados los alumnos del edificio, pasearán por el patio controlando el buen clima de tolerancia, respeto y buen comportamiento normal en el tiempo de recreo, intentando evitar conflictos entre los alumnos y acudiendo a Jefatura de Estudios con los alumnos que interrumpen el orden normal del patio, y siempre pudiendo sancionar con medidas correctoras cualquier alteración o comportamiento que consideren no cumple con las normas de convivencia del centro.

4.2.5. Profesorado del Aula de Convivencia de Tarde.

Habrá profesorado de aula de convivencia de tarde siempre y cuando se hayan cubierto las necesidades organizativas del horario de mañana. Este profesorado permanecerá en el centro durante dos horas, de 14:25 a 16:15 controlando a los alumnos castigados por la tarde. Constituirán períodos complementarios.

Estos profesores tendrán las siguientes funciones.

1. Permanecerán en todo momento con los alumnos, siendo responsables de ellos durante esas dos horas de castigo.
2. Al llegar comprobarán la hoja de seguimiento de cada uno de ellos, corroborando qué han hecho por la mañana, cuál ha sido su comportamiento y qué deben trabajar.
3. Cuidarán de que su comportamiento durante esas dos horas sea bueno, cumpliendo escrupulosamente las normas de convivencia.
4. Podrán sancionar igualmente que en cualquier período de clase un comportamiento inadecuado de estos alumnos, notificándolo a Jefatura y a sus familias.
5. No deberán olvidar que los alumnos se encuentran precisamente ahí porque su comportamiento no ha sido correcto en alguno de los aspectos que marcan las normas del centro, pudiendo interceder en la mediación para la mejora de su actitud, comportamiento, interés...

4.2.6. Profesorado Tutor.

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos:

- El tutor será preferiblemente un profesor que imparta su materia a todos los alumnos y aquel que imparta el mayor número de horas.
- Se estudiará la posibilidad de la existencia de un co-tutor cuando el tutor de referencia no imparta docencia a todos los alumnos del grupo asignado.
- Se procurará mantener la misma asignación de tutores del año anterior, siempre que lo permita la organización de horarios y la designación de los grupos a impartir por cada profesor.

Siguiendo el RD 83/96 del 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los IES:

1. La tutoría y la orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y de acuerdo con los diferentes Departamentos Didácticos, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor tendrá las siguientes **funciones**:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que se establezcan.

7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
10. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.

Y siguiendo la orden del 15 de Septiembre de 2008 de organización y funcionamiento de los IES en Castilla la Mancha, el tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional:

1. Desarrollar 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.
2. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Información al alumnado y a las familias (orden 4 de Junio del 2007 de evaluación).

1. Coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia.
2. Informará al comienzo del curso escolar, mediante una reunión que convocará el equipo directivo, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación y los criterios de promoción y titulación.
3. El tutor y profesorado dispondrá en su horario de tiempo específico para informar a las familias y al alumnado siempre previa petición de cita.
4. Al finalizar el trimestre, el tutor entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Este informe será individual y privado y solamente se entregará al alumno o a los padres o tutores. El informe se podrá entregar a otras personas siempre y cuando haya una autorización de los padres.

5. Las familias recibirán semanalmente información sobre el comportamiento de sus hijos y podrán comprobar las faltas y retrasos de sus hijos a través de la plataforma Delphos-Papas.
6. Además el tutor deberá:
 - En la ESO y FPB : Informar telefónicamente o mediante entrevista a las familias cuando un alumno de su tutoría lleguen a los 10 días con faltas sin justificar o el número de faltas sobrepase el 15% de las horas lectivas, tramitando el parte disciplinario correspondiente. Si el absentismo continuado persiste lo comunicará a la educadora social.
 - En las enseñanzas no obligatorias: el tutor deberá informar telefónicamente, mediante entrevista, mediante correo electrónico o mediante carta a las familias cuando un alumno de su tutoría lleguen a los 10 días con faltas sin justificar o el número de faltas sobrepase el 15% de las horas lectivas. Si el absentismo continuado persiste lo comunicará a la educadora social.
 - Realizar un inventario al inicio del curso con sus alumnos de todo el material existente en su aula, así como de su estado: mesas, sillas, pizarras, ventanas, persianas...realizando una revisión periódica de las mismas y notificando cualquier incidencia ante Jefatura de Estudios.
 - Dirigir y arbitrar democráticamente la elección de Delegado y Subdelegado de su grupo, haciendo un seguimiento de su labor a lo largo del curso.
 - Elaborar las normas de aula propias del grupo, teniendo en cuenta y respetando las normas de aula generales del centro.
 - Realizar las tareas administrativas relativas a la información a las familias de sus tutorandos como: control de faltas, envío de notificaciones, llamadas, etc. y todas aquellas que sean encomendadas por el equipo directivo.
 - Colaborar en el control de la disrupción de sus alumnos, siendo ellos parte relevante en la mejora actitudinal de sus alumnos.
 - Designar un encargado de la llave de la clase y de aquellas funciones que el tutor crea conveniente.

4.2.7. Otros Responsables.

4.2.7.1. Coordinador de Formación.

El coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro de las TIC, asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y la colaboración y comunicación con el centro regional de formación del profesorado.

El profesor encargado de las tecnologías de la información del centro, asignado por el Director, tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
2. 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.
3. Coordinar las actividades que se realicen en el centro, relativas al uso de estos medios.
4. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
5. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
6. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
7. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
8. Mantenimiento de hardware y software, siempre que esté dentro de sus conocimientos y posibilidades.
9. Instalar y configurar el software en los ordenadores
10. Canalizar y realizar informes para la adquisición de material.
11. Velar por el correcto funcionamiento de los ordenadores del centro, en especial los del aula Althia y aulas de informática, intentando solucionar los problemas que puedan surgir, en colaboración con el Equipo Directivo. Para ello deberá controlar las posibles incidencias (averías, desperfectos...) que tengan lugar en el aula Althia y aulas de informática mediante las hojas diarias establecidas para ello.
12. Elaborar y actualizar semanalmente los cuadrantes de utilización de los medios informáticos y audiovisuales del centro, que se expondrán en la Sala de profesores para que puedan apuntarse los interesados en su utilización.

Entre las funciones a desarrollar por el responsable de gestión informática del centro están:

1. Mantenimiento de los programas SGD y Peñas Negras: funcionamiento, copias de seguridad e intercambio de datos entre los dos y con Delphos.
2. Modificación de código de Peñas Negras, por ajuste del programa a las nuevas necesidades o modificaciones realizadas en Delphos o a las demandas del equipo directivo y del profesorado.
3. Informatización de nuevos proyectos.
4. Mantenimiento de los equipos informáticos de los edificios A y B (a excepción del aula Althia).

4.2.7.2. Responsable de biblioteca.

Para ofrecer una dotación de calidad y garantizar el derecho de igualdad de oportunidades, todos los centros, según la Ley de Educación de Castilla la Mancha, contarán con una biblioteca escolar con equipamiento para el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Se concibe la biblioteca como un centro de recursos y documentos bibliográficos y multimedia que está al servicio del aprendizaje en las distintas áreas, materias y módulos del currículo y de la comunidad educativa.

El responsable de la biblioteca será un profesor del centro, designado por la Dirección y con horas dedicadas a ésta.

Entre sus funciones estará coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

4.2.7.3. Responsable de Materiales Curriculares.

Para llevar a cabo el programa de Materiales Curriculares dispondremos de un responsable en la figura del Secretario del centro y uno o dos colaboradores de dicho programa, a determinar por la Dirección del centro, y que a lo largo del curso se encargará de poner en marcha lo relativo a la entrega, recogida y control del material del Programa de Materiales Curriculares, explicitado en el apartado 10 de estas Normas.

4.2.7.4. Responsable de Residuos.

En el centro disponemos de un responsable de residuos que se encargará de llevar a cabo el plan de recogida de residuos de los laboratorios, impresoras, papel, plástico y pilas del centro. Será elegido por la Directora y desarrollará un proyecto de actuación que entregará al comienzo de cada curso.

4.2.7.5. Coordinador de Prevención.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación.

4.2.7.6. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares. (art.70 orden 02/07/2012)

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus normas de convivencia y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. (orden 2 de julio de 2012 de organización y funcionamiento de los centros).

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO.

Siguiendo la Ley de Educación de Castilla la Mancha 7/2010 del 20 de Julio, el Alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario de las enseñanzas, programas y actividades del sistema educativo. Y ello es requisito del éxito educativo junto con el esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y junto con el apoyo de la sociedad en su conjunto.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Teniendo como referente la igualdad de los derechos y deberes de acuerdo con el apartado 1 de la L.O. 8/1985 de Derecho a la Educación, siguiendo la Ley de Educación de CLM, todo el alumnado tiene el derecho de ser educado en los principios democráticos de la Constitución, el ejercicio de sus derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y la Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Según la Ley de Educación de Castilla la Mancha establece en su artículo 10 que 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.

A la espera de la promulgación del Estatuto del Alumnado No Universitario, los alumnos de nuestro centro tendrán plenitud de derechos y deberes de acuerdo con el R.D 732/95 de 5 Mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Siguiendo el RD 732/95 los alumnos tienen derecho a:

1. A recibir una formación ajustada a los fines y principios de la L.O. de Educación, que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. A la igualdad de oportunidades en cuanto a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
4. Al establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades y a la realización de políticas educativas de integración y educación especial.

5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad para lo cual el centro hará público los criterios generales para la evaluación y promoción de los alumnos.
6. Los alumnos, padres y tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o ciclo. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba en relación con los objetivos o contenidos del área, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. Siempre siguiendo el procedimiento establecido por la administración.
7. Tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para lograr el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
8. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que compete a tales creencias y convicciones.
10. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
11. El centro se reservará aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
12. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.
13. A la participación en el Consejo Escolar y en los otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan.
14. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en el centro.
15. Tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
16. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
17. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta sea de carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes de los alumnos de acuerdo a la normativa vigente.

18. A reunirse en los términos previstos en la Ley Orgánica de Derecho a la Educación para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo y para todas aquellas de finalidad educativa o formativa.
19. A utilizar las instalaciones con las limitaciones de la programación de actividades del centro, y con las precauciones necesarias para la seguridad y adecuada conservación de los recursos.
20. A participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.
21. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.
22. Según el artículo 8 de la ley Orgánica 8/1985 (modificado disposición final 1.5 Ley Orgánica 2/2006) no se contempla el ejercicio del derecho de reunión regulado en el artículo citado al alumnado de 1º y 2º de ESO.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

En base a la Ley de Educación de Castilla la Mancha, el deber principal de los alumnos es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

Y sustentados en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de la convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Siguiendo el RD 732/1995 de derechos y deberes de los alumnos, en su Título III señala como deberes los siguientes:

El estudio constituye un deber básico y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Asistir a clase con el material necesario para realizar la actividad docente.
3. Cumplir y respetar los horarios.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje
5. Mostrar al profesorado el debido respeto y consideración.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

7. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.
8. Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
9. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

5.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Según la Ley de Educación de Castilla la Mancha:

- El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como el Consejo Escolar de Castilla la Mancha.
- La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.
- Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje.

La principal forma de participación de los alumnos en el centro es a través de los Delegados y Subdelegados y de la junta de delegados.

5.2.1. Delegados y Subdelegados.

Siguiendo el artículo 76 del R.O.

1. Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá a este en caso de ausencia o enfermedad, y le apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores y representantes del consejo escolar.
3. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, en cuyo caso se convocarán de nuevo elecciones, en un plazo de quince días.
4. No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
5. Los miembros de la junta de delegados, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del consejo escolar, y cualquier otra documentación

administrativa, salvo aquella que su difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas.

6. Los Delegados y Subdelegados podrán ser sancionados por el incumplimiento de sus funciones.
7. En el supuesto de que el Delegado o Subdelegado tuvieran dos partes disciplinarios supondrá el cese de sus funciones.

Sus funciones, señaladas en artículo 77 son las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
5. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
6. Todas las funciones que se establezcan en el apartado de normas de convivencia de este documento.

5.2.2. Junta de Delegados.

Siguiendo el TÍTULO VII del Reglamento Orgánico de Centros RD 83/96, vamos a señalar la composición y régimen de funcionamiento y las funciones de este órgano de participación.

Composición y régimen de funcionamiento (artículo 74 RD 83/96):

- Existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- Se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. (orden 02/07/2012). Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso antes y después de las reuniones del consejo escolar.
- El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones, y los medios materiales para su correcto funcionamiento.

Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de delegados, los representantes de los alumnos del consejo escolar procederán, asesorados por el equipo directivo a constituir la Junta de delegados que regirá durante este año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.

Para convocar la Junta de Delegados, es necesario presentar al equipo directivo una solicitud con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Las decisiones de la Junta de Delegados se tomarán por mayoría absoluta de los miembros de la misma.

El Secretario de dicha Junta de Delegados, registrará en un acta proporcionada por el centro lo tratado en cada una de las sesiones de reunión.

Sus **funciones**, establecidas en el artículo 75 del Reglamento Orgánico anteriormente mencionado son:

1. Elevar propuestas al equipo directivo sobre el proyecto educativo y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes del consejo sobre los temas tratados.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. 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.
8. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o comisión deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos a que se refiera la ley en el apartado 2 del artículo 75 del RD 83/96.

5.2.3. Asociación de alumnos.

El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente (Ley 7/2010).

El I.E.S. Peñas Negras cederá las instalaciones del centro para realizar las reuniones de la asociación de alumnos, que deberán ser comunicadas con cuarenta y ocho horas de antelación al equipo directivo. Dichas reuniones deberán ser realizadas, siempre que sea posible, fuera del horario escolar para no interrumpir la actividad docente.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro. (Art. 24 RD 732/1995).

6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

6.1. DERECHOS Y DEBERES.

Tal y como expone el artículo 22 de la Ley 7/2010 la familia es esencial en el proceso educativo, actuando en colaboración con el profesorado, convirtiéndose en agentes básicos para la mejora de la educación en el centro.

Derechos de las familias:

Según la normativa vigente (Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de julio, modificado por la disposición primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación), los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen 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 escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A colaborar en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos que establecen las leyes educativas.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h. A asociarse de acuerdo con las leyes vigentes educativas mediante la creación del AMPA (Desarrollado en el punto ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS)

Deberes de las familias

Asimismo, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 25 de la Ley 7/2010, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde una serie de deberes que se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la contribución en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la colaboración con el profesorado. Estos serán:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Notificar y justificar al profesor/a y tutor/a las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos en el papel normalizado para ese fin.

- b) Proporcionar en la medida de lo posible, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso dentro del proceso educativo.
- c) Estimularles, para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, fomentando una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
- d) Participar de manera activa en los compromisos que los centros establezcan con las familias, en busca de la mejora en el rendimiento de sus hijos o pupilos. Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor/a, los profesores o el Departamento de Orientación.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro, participando en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad e indicaciones u orientaciones educativas.
- g) Fomentar el respeto por el resto de la comunidad educativa, así como, cooperar con ella para el buen funcionamiento del centro y que éste alcance sus objetivos.
- h) Colaborar con la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
- i) Colaborar con su hijo o pupilo en la elaboración de un horario o rutina de estudios razonable y en su cumplimiento, haciendo un seguimiento tutelar de las actividades escolares de su hijo o pupilo.

6.2. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

Los padres, madres, tutores y tutoras de los alumnos matriculados en el centro tienen derecho, tal y como dispone el artículo 26 de la Ley 7/2010 a la creación de asociaciones. De igual forma, el centro propiciará la generación y colaboración con dichas asociaciones en busca de la mejora de la educación de los alumnos, según expone el artículo 29 de dicha Ley 7/2010.

Dichas asociaciones se registrarán por el RD 1533/1986 de 11 de Julio, por tanto podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proceso educativo y de la programación general de anual.
- b) Informar al consejo de aquellos aspectos que consideren oportuno.
- c) Informar a los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información de los consejos de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo por iniciativa propia para su estudio por éste.

- f) Elaborar propuestas para la modificación del reglamento de régimen interno.
- g) Proponer actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos hecha por el consejo.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, los proyectos curriculares y sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos.

Además, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación Social concreta de los AMPA:

1. Informar a madres, padres, tutores y tutoras de las actividades propias de la asociación y potenciar la participación activa.
2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a su labor educadora, transmitiendo sus derechos y deberes dentro de esa actuación.
3. Asesorar a las familias de forma individual o colectiva, en lo concerniente a la educación de sus hijos, derivado de las capacidades, problemática social o salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos dentro del seno de la comunidad educativa.
5. Promover, facilitar y dinamizar la comunicación y participación de las familias con el centro docente, contribuyendo a su buen funcionamiento, buscando acuerdos y consenso.
6. Colaborar en la creación y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
7. Representar, relacionar y coordinar a las personas representadas con la Administración educativas, administraciones locales, asociaciones de alumnos y demás organizaciones relacionadas con el ámbito educativo.
8. Velar por los derechos de padres y madres en lo concerniente a la educación de sus hijos o pupilos.
9. Colaborar con los órganos de gobiernos del centro dentro de la legislación vigente.
10. 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.
11. Cualesquiera otros que en el marco de su normativa interna les asigne sus propios estatutos.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO.

7.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- Las clases se desarrollan en períodos de cincuenta y cinco minutos, entre las 8:25 y las 14:25. Existe un período de descanso, de treinta minutos, entre las 11:10 y las 11:40.
- El equipo directivo, a propuesta del profesorado, podrá ampliar el horario a las 15'15 para la realización de exámenes, clases extraordinarias y clases de materias pendientes.
- No se consideran tiempos de descanso entre clases, sólo el tiempo estrictamente necesario para que el profesor pueda pasar de un aula a otra y para que los alumnos se desplacen a las aulas-materia.
- Tanto en el primer período lectivo como en el sexto se utilizará un tiempo de cinco minutos con objeto de favorecer una ordenada entrada y salida del alumnado del centro y una mejor organización del transporte escolar.
- Fuera del horario lectivo el Centro permanecerá abierto para:
 - Exámenes en convocatoria ordinaria y extraordinaria.
 - Atención a alumnos sancionados con realización de tareas en el centro fuera del horario escolar: de 14:30 a 16:30 de lunes a miércoles.
 - Atención de alumnos del programa P.R.O.A. dos días a la semana de 16:15 a 18:15.
 - Atención a clases de lengua y cultura rumana: un día a la semana.
 - Claustros, Consejos Escolares, Sesiones de Evaluación, reuniones de los equipos docentes, reuniones con padres, actividades de formación del profesorado, etc.
 - Las instalaciones del Centro permanecerán abiertas siempre y cuando surjan actividades que requieran el uso de alguna de sus dependencias (gimnasio, biblioteca, salón de actos, aulas Althia, etc.) así como para exámenes de tipo ordinario y extraordinario.

7.2. DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO Y NORMATIVA.

El centro IES Peñas Negras dispone de cinco edificios separados y distribuidos en distintas calles de la localidad, próximos entre sí pero separados por una carretera.

El edificio A y B y el edificio C, donde se encuentran cursando sus enseñanzas los alumnos de ESO, permanecerán cerrados. El acceso a ellos será a través de un portero automático y podrán salir de ellos cuando algún familiar directo venga a buscarlos y hayan rellenado la correspondiente autorización de salida. Cuando sea necesario el traslado al otro edificio durante el horario lectivo, los alumnos de la ESO, deberán obligatoriamente ir acompañados del profesor del área correspondiente.

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son no docentes:

- El personal de administración.
- El personal de servicios.

Además de las funciones que en cada caso se señalan, corresponde a este personal el derecho a elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.

El horario y funciones serán las establecidas en su convenio colectivo para el personal laboral y según la Ley de la Función Pública, para el personal de administración.

8.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: FUNCIONES.

Corresponde al personal de administración:

1. El registro de correspondencia.
2. La confección y puesta al día del fichero y expedientes personales de los alumnos.
3. La ejecución manual o mecanográfica de los escritos relacionados con la correspondencia del centro, memorias, planes, programas e investigaciones, encomendadas por la Dirección del Centro.
4. Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificaciones de cuentas de acuerdo con las instrucciones del secretario /a.
5. Otras que pudieran encomendarles la Dirección dentro de las funciones burocráticas y administrativas.
6. Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
7. Realizar las tareas propias de su nivel relacionadas con el Centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.

8.2. PERSONAL DE SERVICIOS:

8.2.1. Conserjes.

Es necesario distinguir las funciones de los ordenanzas que ocupan una vivienda en el centro. Éstos deberán realizar, en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual establecido por convenio. Quedan excluidos del período de aplicación de este régimen los sábados, domingos y festivos excepto doce sábados al año en jornada de mañana (hasta las quince horas). Su realización, dentro de los períodos excluidos en el párrafo anterior, estará regulada por acuerdo entre las partes (quinto convenio del Personal Laboral M.E.C.).

Su actividad y horario se rigen por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

1. Ser depositario y responsable de las llaves del centro.
2. Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos y visitas al centro. Colaborar con el profesor de guardia.
3. Custodiar el edificio, material y mobiliario del centro.
4. Controlar el acceso de personas ajenas al centro impidiendo su entrada sin permiso previo.
5. Anotar los desperfectos del centro, controlar el mantenimiento y limpieza del centro.
6. Administrar el depósito del material.
7. Realizar en el exterior del centro las gestiones que se le encomienden por el Director o por delegación, el Secretario.
8. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras, multcopistas, etc, para uso de la administración o los docentes.
9. Las fotocopias deben encargarse con dos horas de antelación, excepto las pruebas y exámenes que deben ser realizadas en el momento.
10. Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias durante el período del recreo o cuando vengán autorizadas por escrito por un profesor.
11. Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia.
12. Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
13. Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
14. Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.

15. Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados por la Dirección.
16. Realizar todas aquellas tareas propias de su nivel relacionadas con el centro que le sean encomendadas por la Dirección.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas.

8.2.2. Personal de limpieza.

Corresponden al personal de limpieza las siguientes tareas:

1. Mantener limpias las distintas dependencias del centro.
2. No interrumpir con su labor el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas.
3. Comunicar los desperfectos encontrados a la hora de desempeñar su tarea.
4. Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Secretario.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES.

9.1. RECURSOS MATERIALES.

1. Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el Secretario y el de cada departamento el jefe del mismo.
2. La adquisición de material correrá a cargo del Jefe de Departamento, con el visto bueno del Equipo Directivo, siempre de acuerdo con el presupuesto del Centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.
3. En caso de que a un Departamento le surja la necesidad de realizar un gasto extraordinario deberá pedir autorización al Equipo Directivo. Si dicha autorización no es viable por no poder acometerla el Centro, se recurrirá al órgano responsable de la Delegación y/o Consejería.
4. En caso de deterioro o desaparición de algún material se comunicará inmediatamente al Jefe de Departamento y/o Equipo Directivo, con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas. La pérdida de material, así como su deterioro, por un uso incorrecto supondrá el abono íntegro de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales.
5. Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como la apertura y cierre de las aulas específicas.
6. Las aulas de audiovisuales de los edificios A, B y C, así como la Sala de Juntas, podrán ser utilizadas por cualquier profesor que las necesite, respetando el orden de petición de uso. Para ello habrá, en las salas de profesores de los respectivos edificios, hojas de firmas quincenales para reservar dichas aulas.
7. Existen cañones de luz distribuidos en las conserjerías de los edificios A y C a disposición de los profesores que los precisen. Previamente a la utilización de los proyectores móviles que dispone el centro es preciso reservar la sesión en la cual se va a usar; para ello hay que cumplimentar debidamente el cuadrante de reserva de los mismos situado en las Conserjerías de los edificios A y C, indicando el nombre del profesor y el curso en el que se va a usar.
En el momento de su uso, el profesor debe pedir el proyector a los conserjes, no pudiendo enviar nunca a un alumno para su recogida o devolución.
Una vez utilizado, el profesor lo entregará al conserje correspondiente, firmando en la hoja de registro para que quede constancia de la entrega.

9.2. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS.

1. Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso.
2. En la Conserjería del Centro se guardan las llaves de las aulas, por lo que si un profesor desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes, y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través de alumnos.
3. Al finalizar la jornada lectiva es muy recomendable que el profesor se asegure que las persianas de las aulas específicas como laboratorios, departamentos, sala de informática... estén bajadas.
4. Los alumnos acudirán a cada aula puntualmente.
5. Los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que el profesor lo indique.
6. Los alumnos asistirán a clase con el material necesario. En caso de no acudir con este material será motivo de sanción.
7. El alumnado cuidará del buen estado de las mesas y de las paredes. En caso de hacer algún tipo de dibujo, el alumno estará obligado a limpiar todas las mesas o restaurar la pared. El alumno que tire algún papel u objeto al suelo estará obligado a recogerlo.
8. No está permitido comer en el aula.
9. Las aulas dispondrán permanentemente de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.
10. En cada aula existirá el número adecuado de mesas y de sillas, así como perchas, tablón de anuncios, pizarra, mesa y silla de profesor.
11. Al comienzo del curso, el tutor y el grupo de alumnos realizarán un inventario del mobiliario de la clase de referencia, incluyendo el estado de persianas, ventanas, puertas y paredes. Cualquier desperfecto que tenga lugar durante el desarrollo de la actividad escolar se comunicará al tutor, para que éste adjunte un informe al Secretario del Centro y se informe a la empresa de mantenimiento.
12. El desplazamiento de los alumnos de Enseñanza Obligatoria a las aulas-materia se realizará cuando el profesor responsable los recoja en su aula de referencia, en el caso de que tengan que trasladarse de un edificio a otro.
13. No se podrá utilizar, por parte del alumnado, los punteros láser, grabadoras y ningún otro material ajeno a la actividad docente.
14. **Está prohibido traer y hacer uso del teléfono móvil y de otros aparatos electrónicos como MP3, MP4, en cualquier dependencia del centro.**

15. En los cambios de clase los alumnos deben permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.
16. Durante el recreo los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada, no pudiendo acceder a la zona de aparcamiento y debiendo permanecer en el patio correspondiente a su edificio.
17. Queda terminantemente prohibido abandonar el centro durante el periodo lectivo, incluido el recreo, sin la correspondiente autorización de los padres, a excepción de los alumnos mayores de 18 años que deberán presentar su tarjeta identificativa de alumno con derecho a salir expedida por la dirección del centro.
18. Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por todos los alumnos durante el periodo de recreo.
19. En todo momento se respetarán los árboles y jardines, alumbrado del centro y mobiliario del patio.

9.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.

9.3.1. Normas de la Biblioteca.

1. La apertura de la biblioteca estará supeditada a la disponibilidad de horaria del profesorado y en función las necesidades organizativas del centro.
2. La biblioteca permite el acceso y consulta de su colección a los profesores, personal laboral y alumnos matriculados, con las excepciones que en su caso puedan determinarse, debiendo respetar en todo momento las condiciones de trabajo de los demás usuarios así como utilizar debidamente los fondos e instalaciones.
3. Durante el recreo siempre habrá al menos un profesor encargado de velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca y de realizar los prestamos necesarios siempre que la organización del centro lo permita.
4. Los alumnos podrán hacer uso de ella en cualquier otro momento siempre que vayan acompañados por un profesor.
5. Todos los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás, así como medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición manejándolos con corrección.

▪ PRÉSTAMOS

1. La utilización del servicio de préstamos implica la aceptación de las normas que lo regulan.
2. Los préstamos se realizaran únicamente durante las horas de recreo.
3. Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre

de terceros.

4. El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de dos volúmenes hasta un máximo de quince días renovable por otros quince.
5. Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar ningún material de la biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
6. Durante las vacaciones de Navidad o Semana Santa el plazo de préstamo se amplía hasta el final de las mismas.
7. Salvo excepciones autorizadas, todos los materiales prestados deberán devolverse antes de finalizar el curso escolar.
8. Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) y el material que se estipule previamente.
9. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.
10. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra, siendo penalizado asimismo por un periodo de un día por cada día de demora.

▪ **HORARIO**

1. El horario de la Biblioteca se establecerá al principio de cada curso y quedará reflejado en la P.G.A.
2. El horario de préstamo de libros se establecerá al principio de cada curso y aparecerá reflejado en la P.G.A.
3. La asistencia a la Biblioteca en los recreos estará limitada al número de plazas disponibles, entendiendo que la capacidad es la de alumnos que pueden estar sentados, por lo que se reserva el derecho de admisión cuando el encargado lo crea conveniente.

▪ **DERECHOS Y DEBERES DE LOS LECTORES**

Derechos:

- A ser informados y asesorados adecuadamente.
- A usar la Biblioteca dentro de los horarios establecidos.
- A considerar y atender sus demandas en la medida de lo posible.
- Disponer de material digno y adaptado a su edad.

Deberes:

- Tratar los libros y materiales con respeto.
- Cumplir las normas relativas a los préstamos y uso de los materiales.

- Mantener un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material (o su valor económico) que se haya deteriorado o perdido por descuido o mal uso.
- Colaborar con el mantenimiento y buena conservación de la biblioteca y sus fondos.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

▪ NORMAS DISCIPLINARIAS

Por motivos de seguridad, higiene y respeto a los demás no podremos:

1. Comer o beber en la biblioteca.
2. Salir de la biblioteca con un documento que no haya sido prestado por el procedimiento autorizado.
3. Alterar el silencio y el orden debido.
4. Deteriorar o desordenar los materiales de la biblioteca.

Según la normativa de centro se aplicarán las siguientes **sanciones**:

1. Los retrasos en la devolución de los préstamos serán sancionados con un día de penalización por cada día de retraso. Durante este periodo no se podrán sacar fondos de la biblioteca.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado los materiales prestados.
3. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
4. El incumplimiento de cualquiera de estas normas provocará la inmediata expulsión de la biblioteca. La reincidencia implica la prohibición de entrar en esta sala y hacer uso de la misma el tiempo que se considere oportuno.
5. Las faltas de disciplina en la Biblioteca serán sancionadas según la Normativa del Centro, siendo el profesor encargado de la biblioteca en ese momento el responsable de imponer la sanción e informar a Jefatura de Estudios.

9.3.2. Normas de Utilización del Aula-Taller de Tecnología.

1. No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
2. El material existente en el taller será entregado a los alumnos por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de éste sin el permiso del profesor.
3. Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.

4. El alumno utilizará ropa cómoda y adecuada que facilite su trabajo en el taller, el pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible engancho con máquinas.
5. El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
6. Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
7. Cada grupo trabajará en una mesa y sólo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
8. Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
9. Atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará falta contra las normas de convivencia.
10. Cuando una herramienta se rompa por el mal uso o negligencia del alumno, estará en la obligación de abonar su importe o de reponer una de iguales características a la deteriorada.
11. En caso de lesión se acudirá inmediatamente al profesor.
12. Se firmará a la entrada y a la salida en el parte semanal de incidencias para controlar los paneles de herramientas. Si faltara alguna herramienta se haría responsable el grupo de dicho panel.

9.3.3. Normas de Utilización del Aula Althia y Aulas de Informática.

1. Los alumnos deben utilizar siempre el mismo ordenador, de forma que se pueda saber en todo momento quién ha podido cometer acciones en contra de las normas.
2. Los puestos de los alumnos están numerados. El profesor del grupo tendrá un registro de la ubicación de los alumnos en esta aula y exigirá su estricto cumplimiento.
3. Los alumnos deberán reflejar en el parte de firmas de su ordenador su nombre, la hora y su curso.
4. La mesa de control sólo podrá ser utilizada por el profesor.
5. Los alumnos manejarán sólo los equipos de la forma que indique el profesor.
6. El aula permanecerá cerrada con llave.
7. Siempre que haya alumnos en el aula permanecerá un profesor responsable.
8. El profesor revisará a la entrada y a la salida de cada grupo de alumnos el estado de los equipos. En caso de alguna anomalía lo hará constar en su parte de firmas e incidencias y lo comunicará al Equipo Directivo si la anomalía es grave.
9. Para instalar algún programa será necesario comunicárselo al profesor responsable del aula.

10. Periódicamente se realizará una limpieza de programas y archivos de los equipos, incluido el del profesor.
11. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o reponer el material.

9.3.4. Normas de Utilización de las Instalaciones Deportivas.

1. Las instalaciones deportivas en el instituto son los gimnasios y las pistas polideportivas. Estas instalaciones estarán a cargo de los/las profesores/as de la asignatura de educación física durante las horas lectivas correspondientes, sin perjuicio de que puedan ser utilizadas por otros profesores/as, alumnos/as o padres de alumnos/as, cuando no sean usadas para educación física, quedando entonces a cargo de las personas responsables que las usen.
2. Durante los períodos lectivos en que estos espacios están asignados a asignaturas propias del departamento de educación física tendrán la misma consideración que cualquier otro espacio destinado a usos lectivos.
3. El uso del gimnasio y las pistas deportivas cuando se estén utilizando, ya sea dentro o fuera del horario lectivo, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se hará con conocimiento del departamento de educación física, en ocasiones bajo la coordinación del departamento de actividades complementarias y extraescolares y siempre contando con autorización de la dirección del centro.
4. El buen estado, limpieza y cuidado del gimnasio y las pistas es responsabilidad de la comunidad educativa (sin detrimento de las responsabilidades y competencias a que haya lugar cuando se realicen en éstos otras actividades). Como norma general, todo el material fijo o móvil, propio de estas instalaciones debe dejarse en el mismo estado en el que se encontró.
5. El alumnado tiene la obligación de cuidar y de mantener en perfecto estado tanto los materiales como las instalaciones deportivas. El mal uso de los mismos conlleva la consiguiente falta grave por daños a bienes públicos; se recomienda como enmienda la reposición y/o el pago del material estropeado al profesor de educación física correspondiente.
6. En cuanto al equipo de música, sólo podrá ser manejado por el/la profesor/a, o, alumno/a encargado.
7. Además, para la clase de educación física, los/las alumnos/as irán correctamente vestidos: llevarán las zapatillas bien atadas, el pelo recogido, no usarán abalorios de gran tamaño, los pantalones a la altura de la cintura, y, se evitarán las camisetas de tirantes. También será obligatorio traer una bolsa de aseo, una camiseta limpia y una botella de agua.

9.3.5. Normas Generales de los Laboratorios de Ciencias.

1. Debe llevarse la ropa abrochada y el cabello recogido y evitar mangas anchas que puedan engancharse en los montajes y material. En algunos casos, hay que utilizar batas para evitar la contaminación de los vestidos de calle, aunque no siempre sea necesario.
2. Debe entrarse ordenadamente y ocupar el puesto de trabajo asignado.
3. No se debe llevar al laboratorio más que lo imprescindible. Debe mantenerse el área de trabajo ordenada, sin mochilas, abrigos y exceso de cosas innecesarias.
4. No se debe comenzar el trabajo si no se está totalmente seguro de los pasos a seguir, a la menor duda se pregunta al profesor.
5. Debe lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya habido contacto con algún producto químico.
6. Se debe leer el guión de la experiencia antes de llevarse a cabo, seguirlo con fidelidad, sin prisas y con el material ordenado. Solo las prácticas programadas están autorizadas. Bajo ningún pretexto se pueden hacer otras por cuenta del alumno.
7. Se debe manejar los productos y todo el material con cuidado y precaución. Hay que tratar los microscopios, balanzas y otros instrumentos de precisión con cuidado. No hay que tocar ningún aparato con las manos húmedas.
8. Cada equipo de trabajo es responsable del material que se le asigne. En caso de pérdida o rotura por negligencia deberá responder de ello.
9. El material asignado a cada práctica debe permanecer en el lugar asignado a dicha práctica. No hay que desplazarse injustificadamente y menos con el material en las manos. En ningún caso se cogerá material destinado a prácticas distintas a la que se está realizando.
10. Bajo ningún concepto se sacarán reactivos o material de prácticas fuera del laboratorio.
11. No se pueden poner en marcha aparatos e instalaciones sin autorización expresa del profesor/a.
12. Está prohibido ingerir alimentos en el laboratorio, tirar papeles o dejar desperdicios en la mesa. Los sólidos poco solubles no deben tirarse al fregadero.
13. Se debe mantener una actitud responsable, no se deben gastar bromas, correr ni gritar, procurando estar concentrado en lo que se hace.
14. Si se produce un accidente en el laboratorio, por pequeño que sea se comunicará inmediatamente al profesor/a.
15. Al finalizar cada sesión de prácticas y antes de abandonar el laboratorio, se seguirán las instrucciones del profesor para desprendernos de los

residuos sólidos o líquidos producidos y para limpiar y ordenar el material utilizado. Antes de salir se deberá lavar las manos.

9.3.6. Normas Generales en Talleres de Mecanizado.

1. La actividad práctica acabará cuando lo avise el profesor, pero no se sale del Aula-Taller hasta que el profesor lo crea oportuno, se dedicará a limpiar, recoger y ordenar el puesto de trabajo.
2. No se sale del Aula-Taller bajo ningún motivo sin previo permiso del profesor.
3. Los alumnos para entrar en el taller deben de estar perfectamente uniformados, llevarán bata o mono, gafas de protección, calibre, así como en todo momento el plano y hoja de proceso de la unidad de trabajo que estén desarrollando. Si no es así no se pasará al Aula-Taller.
4. Cada alumno permanecerá en el puesto que le sea indicado y realizará su trabajo sin jugar ni molestar a sus compañeros.
5. Cada alumno será responsable de la máquina, equipo, instrumento etc. con el que esté trabajando, cualquier anomalía de los mismos será comunicada al profesor.
6. Los útiles, aparatos de medida, equipos de trabajo, etc. deben de utilizarse correctamente para el fin para el cual han sido construidos y guardar siempre las normas de limpieza. Ejemplo: un calibre nunca debe de estar lleno de virutas y mezclado con otras herramientas.
7. Antes de pasar a los talleres el alumno preguntará sobre todas las dudas que le surjan sobre la unidad de trabajo que esté desarrollando, para resolver en el aula todos los contenidos teóricos indispensables para realizar la práctica.
8. Antes de pasar a los talleres el alumno debe de saber las herramientas y útiles que va a utilizar para hacer la petición de ellas y la correspondiente salida del almacén.
9. Queda terminantemente **prohibido pasar al almacén** sin autorización del profesor.
10. Todos los armarios, herramientas, brocas etc. deben de estar correctamente ordenados y en perfecto estado de revista, para lo cual todos los alumnos deben de cuidar de que esta situación se cumpla.
11. Todos los alumnos contribuirán al reciclaje y almacenaje de residuos así como a cuidar el medio ambiente, con lo cual depositarán estos en los contenedores disponibles para ello y en los lugares donde les sea indicado.
12. Cualquier incumplimiento de estas normas será considerado como falta y consecuentemente se le aplicará la sanción correspondiente con arreglo a las normas de convivencia de este centro.

9.3.7. Normas Generales en Talleres de Electricidad.

1. No dejar que el alumno comience las tareas si no tiene la herramienta mínima exigible:
 - Polímetro.
 - Alicates de corte y universales.
 - Destornilladores de estrella y plano como mínimo dos tamaños distintos de cada modelo.

En caso de no tener dicha herramienta o no traerla algún día puntual a clase, el alumno se quedará en el aula con trabajo adicional.
2. Cada alumno se mantendrá en su puesto de trabajo, siempre que sea posible y no interrumpirá a sus compañeros debido al riesgo que conlleva el uso de tensión durante las pruebas.
3. Cada alumno/os se ocuparán de la limpieza y orden diario de su puesto de trabajo. Para ello el profesor indicara con tiempo suficiente (5 min. mínimo) que recojan y limpien.
4. De forma semanal o quincenal, limpiar y ordenar todo el taller.
5. Una vez recogido y limpio los puestos de trabajo los alumnos no abandonaran el taller hasta que el profesor se lo indique **“aunque haya sonado el timbre”**.
6. Si el profesor no da permiso expreso y claro de que pueden entrar en el almacén y coger material deben de esperar que el les proporcione dicho material.
7. No salir del taller sin permiso del profesor.
8. Mantener el silencio y el orden dentro del taller en la medida de lo normal:
 - No hablarse a gritos.
 - No tirarse las cosas (herramientas, material...etc).
 - En caso de un trabajo en grupo, que éste no sea excusa de jaleo, hablar en voz alta...etc.
9. Cumplir en todo momento las normas de seguridad e higiene de los trabajos en los que hay un riesgo eléctrico.
 - Asegurarse de que las protecciones están correctamente colocadas.
 - No alimentar un cuadro sin saber si hay alguien trabajando en él.
 - No manipular partes del circuito con tensión.
 - Cuando sea necesario realizar la medida de magnitudes eléctricas en el circuito estando este en tensión extremar las precauciones y usar aparatos de medida en perfecto estado de uso.
 - No desconectar los circuitos con carga eléctrica sin no es con elementos apropiados.
 - No acceder al circuito con manos húmedas...etc.
 - No interrumpir a los compañeros cuando están trabajando con el cuadro bajo tensión.

10. No tomarse el taller como una zona de ocio, juego, recreo...etc de las clases teóricas.

9.3.8. Normas de Utilización del Aula de Música.

Tenemos dos aulas de música (un aula en el edificio A y otra en el edificio C) donde se concentran parte de los recursos materiales que se van a utilizar a lo largo del curso y donde se imparten todas las clases.

1. Al entrar en el aula, los alumnos se sentarán en su sitio correspondiente, del que no se levantarán hasta el final de la clase, salvo que el profesor lo pida para la realización de actividades prácticas, salida a la pizarra, etc.
2. En ningún caso los alumnos se acercarán a la mesa del profesor ni a los armarios ni a los instrumentos presentes en el aula de música, salvo indicación o permiso del profesor. Cualquier otro uso será considerado indebido y será motivo de sanción.
3. Los alumnos respetarán y cuidarán el material musical del aula. Su pérdida, deterioro o rotura conllevará el pago de su valor según los catálogos actualizados.

9.3.9. Normas del Aula de Educación Plástica y Visual.

1. Se atenderá al orden y limpieza de lavabos de aula.
2. El material de clase utilizado por los alumnos, será colocado en su sitio una vez utilizado.
3. Las mesas quedarán limpias en cada hora de clase que corresponda a cada alumno que ocupe ese sitio.
4. Las mesas asignadas a cada uno, serán responsables de su mantenimiento.

9.4. NORMAS PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

Para conseguir un buen funcionamiento de este medio de transporte, debemos tener en cuenta las siguientes normas siguiendo la orden del 1 de Octubre de 2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar:

1. A principio del curso el horario de salida y llegada será comunicado por el Centro.
2. El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas.
3. Es responsabilidad de los padres estar en la parada para recoger a los hijos/as –cuando la edad del alumno, o la especial dificultad de la zona, la distancia al domicilio- así lo aconsejen.

4. Por la seguridad del alumno y de sus compañeros debe ir sentado y obedecer las indicaciones del conductor y/o cuidador. Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de amonestación, retirada de carnet y baja en este servicio.
5. El comportamiento durante el recorrido de la ruta debe ser siempre educado y respetuoso, tanto con los adultos como con los compañeros de ruta.
6. Dentro del autobús no se puede consumir golosinas, ni bebidas; de esta manera entre todos lo mantendremos más limpio.
7. Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al colegio y el comienzo de las clases deben permanecer dentro del recinto escolar.
8. Al finalizar las clases dirígete lo más pronto posible a la parada del autobús para que el conductor no tenga que demorar la salida.
9. Si por alguna circunstancia, un alumno perdiese el autobús, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro. Si ocurriese al salir de las clases, llamaremos a su domicilio o de alguna manera resolveremos la situación. No debe salir del centro, ni irse con otras personas sin el conocimiento previo de los padres y de la Dirección del Centro.

Cualquier cambio en la utilización del autobús, para la tranquilidad de los responsables del servicio, deberá ser comunicada a la Dirección del Centro por escrito.

10. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL SISEMA DE PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Siguiendo la orden del 29 de Junio de 2012 por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria, uno de los objetivos del Programa es aprovechar al máximo los recursos existentes en los Centros educativos reordenando la reutilización de los libros de texto procedentes del Programa de Gratuidad, existentes en los Centros educativos, que se encuentren en condiciones de uso, hasta agotar existencias.

El derecho de acceso a la Educación en igualdad de condiciones sólo se garantiza educando al alumnado en la responsabilidad y cuidado de los recursos.

En esta línea, son obligaciones de los beneficiarios del Programa las siguientes:

1. Cooperar con el Centro en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Conservar en buen estado los libros de texto entregados y devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo o cuando determinen los responsables del Programa, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
3. Identificar los libros mediante una pegatina personalizada que indica el curso escolar y que será facilitada en el momento de la entrega del material.
4. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

Los Responsables del Programa de Reutilización de Libros tendrán las siguientes funciones:

1. Entregar y recoger los libros de texto, registrándolo en una base de datos.
2. Certificar al beneficiario del Programa la devolución de los libros cuando se produzca.
3. Informar a los tutores de las instrucciones para la entrega y recogida de libros y cuidado de los mismos.
4. Estar al tanto de las posibles incidencias que puedan producirse durante el curso académico (bajas, altas de alumnado, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de las normas relativas al Programa de Reutilización de los libros de texto.

A continuación se exponen otras normas para un correcto funcionamiento del Programa:

- El profesor-tutor seguirá las instrucciones precisas que establezca el Equipo Directivo para la recogida (principio de curso) y entrega de los libros (final de curso).
- Los profesores recordaran a los alumnos que son responsables de su lote de libros en el momento de recibirlos y que han de cuidar los libros, forrándolos si es preciso, no pudiendo escribir ni subrayar en ellos.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas están basadas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha y el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM.

Existirán unas normas de convivencia del centro, aplicables a todo el centro escolar y unas normas de convivencia específicas del aula, que serán aplicables a cada grupo de alumnos y que no podrán contradecir las normas de convivencia del centro.

11.1 Entradas y salidas.

El horario lectivo del centro es de 8:25 horas a 14:25 horas. Además se contemplan un séptimo periodo de 14:25 a 15:20 y un octavo período de 15:20 a 16:15. En dichos periodos se pueden realizar:

- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de departamentos didácticos.
- Reuniones extraordinarias de equipos docentes.
- Realización de pruebas escritas.
- Atención a alumnos sancionados con realización de tareas en el centro en horario no lectivo.

El final de una clase coincide con el inicio de la siguiente, el tiempo de comienzo será el estrictamente necesario para el cambio de edificio y aula.

1. En ningún caso estará permitido salir a los pasillos, ir al baño o crear un clima de alteración ante la espera de un profesor.
2. Los alumnos menores de edad, que tengan su aula de referencia en los edificios A, B y C, tienen la obligación de permanecer en el recinto del centro desde las 8:25 horas hasta las 14:25 horas. No podrán salir del mismo sin la autorización de la familia, la cual deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno y que éste pueda abandonar el centro. El equipo directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.
3. Los mayores de edad pueden abandonar el centro en las horas de recreo y en aquellos casos que sea necesario, presentando obligatoriamente su carnet acreditativo correspondiente que deberá ser solicitado previamente.
4. No se permite el acceso al centro a personas ajenas al mismo, sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos y a las personas que trabajan en el instituto.

5. Cuando la ausencia de un profesor esté prevista con antelación y ésta sea a primera hora o a última hora de la mañana, el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá ausentarse del centro previa autorización de los padres o tutores legales.

11.2. Comportamiento general del alumnado.

1. El alumnado seguirán las explicaciones del profesor sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.
2. El alumnado tiene la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
3. El alumnado se sentarán en el lugar que determine el profesor.
4. El alumnado no podrán levantarse del pupitre a no ser que el profesor así se lo indique.
5. Se deberá permanecer dentro del aula durante los cambios de clase. Únicamente se podrá salir del aula cuando se deba ir a otra clase, haciéndolo de manera ordenada.
6. Es deber inexcusable del alumnado tratar con el máximo respeto a todos los miembros de la comunidad educativa guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
7. El alumnado está obligado a realizar las actividades de clase y contestar al profesorado cuando este le pregunte.
8. Cuando el alumnado deba abandonar su aula de referencia, el encargado de la llave deberá cerrarla.
9. No se abandonará el aula durante la clase sin el permiso del profesorado.
10. Transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, solamente el delegado o subdelegado del grupo tienen el deber de salir del aula para dar cuenta a jefatura de estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado.
11. El alumnado debe ser puntual al comienzo de todas sus clases.
12. El alumnado no podrá utilizar ningún elemento que impida la identificación de la persona (gorras, viseras, gorros, gafas de sol,...).
13. El alumnado no podrá comer ni beber en el aula, ni en aquellos lugares no habilitados al respecto.

14. El alumnado no podrá traer y hacer uso de teléfonos móviles, reproductores de audio, cámaras fotográficas y de video o cualquier otro dispositivo electrónico en el centro.
15. El alumnado debe respetar los bienes tanto del profesorado como del resto de compañeros.
16. El alumnado respetará todas las instalaciones y el mobiliario del centro.
17. El alumnado deberá cuidar los libros y materiales que se entregan a principio de curso. Es obligatorio forrar los libros y poner las pegatinas identificativas.
18. El alumnado de bachillerato y ciclos formativos con matrícula parcial puede hacer uso de la biblioteca exclusivamente para estudiar. Debe respetar las normas de la biblioteca.
19. Está absolutamente prohibido fumar en todo el recinto del centro y en las aceras circundantes.
20. El alumnado únicamente está autorizado a utilizar el servicio de cafetería en el periodo de recreo.
21. El alumnado debe:
 - Ser correcto en el saludo y en la despedida.
 - Pedir permiso para entrar o ausentarse de cualquier clase o actividad docente.
 - Asistir a clase adecuadamente vestido y aseado.
 - Mantener limpias las aulas y demás instalaciones del centro. Usar las papeleras y puntos de reciclaje.

11.3. Ausencias del alumnado:

1. Las ausencias deberán justificarse en un plazo de siete días naturales tras su reincorporación. La justificación se realizará a través del modelo oficial del centro o mediante un mensaje en la plataforma Papás 2.0. al tutor del grupo. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.
2. Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad, asunto familiar grave o citación administrativa. El tutor podrá requerir el documento acreditativo correspondiente que la justifique.

3. El alumnado que no asista a las pruebas establecidas con fecha previa, deberá justificar la ausencia con un documento acreditativo, siempre que lo requiera el profesorado.
4. La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación íntegra de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

11.4. Recreos

1. Durante los recreos el alumnado menor de edad tienen el derecho y el deber de permanecer en el recinto del centro del edificio que tenga asignado, para lo cual las verjas del centro permanecerán cerradas.
2. El alumnado deberá desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, dejando las luces apagadas y atendiendo en todo momento las indicaciones del profesorado.
3. Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en los patios, biblioteca o aquellas dependencias habilitadas al respecto. No se deberá permanecer en las aulas, ni pasillos ni tampoco en los cuartos de baño. La aplicación de esta norma tendrá en cuenta las circunstancias climatológicas adversas, en cuyo caso se autorizará a permanecer en los pasillos de la planta inferior.
4. Al finalizar el recreo el alumnado deberán ir directamente a sus aulas.

11.5. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. (art 21 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las

medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
5. Los hechos constatados por el profesorado en ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad 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 o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

11.6. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Las conductas susceptibles de ser corregidas son aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

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

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras se tendrá en cuenta:

1. El nivel y etapa escolar, las circunstancias personales familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
3. No podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. Las medidas correctoras no pueden privar al alumnado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el artículo 25 del Decreto 13/ 2008.

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

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

A continuación vamos a presentar las distintas conductas susceptibles de ser corregidas y las medidas correctoras que pueden adoptarse.

A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, establece las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, dichas conductas son las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Además, se consideran conductas contrarias todas las derivadas del incumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidas en el presente documento.

El artículo 24 del Decreto 3/2008 establece las medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, dichas medidas son las siguientes:

- a. Parte disciplinario, donde se indique la conducta.
- b. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- c. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- d. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.
- e. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

El artículo 23 del Decreto 3/2008 establece las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, dichas conductas son las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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 aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave o sustracción, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la

- violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

El artículo 26 del Decreto 3/2008 establece las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, dichas medidas son las siguientes:

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

C. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El artículo 4 del Decreto 13/2013 establece las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, dichas conductas son las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del

- docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
 - d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

El artículo 6 del Decreto 13/2013 establece las medidas correctoras ante conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, dichas medidas son las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

D. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El artículo 5 del Decreto 13/2013 establece las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, dichas conductas son las siguientes:

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

El artículo 6 del Decreto 13/2013 establece las medidas correctoras ante conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, dichas medidas son las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.

- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que atenten contra la autoridad del profesorado se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora miembro del Equipo Directivo del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas serán adoptadas por la persona titular de la dirección del centro.

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

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

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

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

CRITERIOS COMUNES A TENER EN CUENTA EN APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta.
- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo, será aplicable sólo a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

CUADRO RESUMEN

1º parte disciplinario	Comunicación
2º parte disciplinario	Sanción: 3 días de tareas en horario no lectivo o 2 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
3º parte disciplinario	Comunicación
4º parte disciplinario	Sanción: 3 días de tareas en horario no lectivo o 2 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
5º parte disciplinario	Comunicación
6º parte disciplinario	Sanción: 3 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
7º parte disciplinario	Comunicación
8º parte disciplinario	Sanción: 4 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.

En los sucesivos partes disciplinarios se adoptará la medida correctora teniendo en cuenta la trayectoria disciplinaria del alumno.

Se prevé la adopción de medidas excepcionales cuando la gravedad de la conducta así lo requiera.

11.7. PLAN DE ABSENTISMO.

Orden de 09- 03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

La Ley de Educación de Castilla la Mancha establece que, la Consejería competente en materia de educación y los centros docentes adoptarán medidas específicas para prevenir y reducir el absentismo escolar y para la reducción del abandono escolar temprano, facilitando el retorno al sistema educativo y de formación al que haya abandonado tempranamente.

Así impulsará acuerdos con otras Administraciones y entidades para la prevención, supervisión e intervención sobre absentismo.

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía establecerán medidas concretas de coordinación con las entidades locales y, en su caso, otras organizaciones sociales para la prevención sobre absentismo y el abandono temprano.

La encargada directa de los casos de absentismo será la Educadora social del centro, y los encargados de las medidas preventivas, la Junta de profesores y de manera más directa el tutor y la Jefatura de estudios.

Como medidas preventivas, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando un alumno alcance el número de cinco días con faltas no justificadas, el tutor deberá comunicarlo a la familia mediante la Plataforma Papás 2.0.
- Cuando alcance la cifra de 10 días con faltas, o múltiplos de diez, el tutor impondrá un parte a dicho alumno, informando a la familia mediante la Plataforma Papás 2.0. o mediante entrevista.
- Se procederá del mismo modo con los retrasos a clase.

Ante los casos previstos en la Orden 9 de Marzo de 2007 sobre absentismo escolar, en los que la falta de asistencia a clase de un alumno en edad escolar es regular y continuada sin motivo que lo justifique, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando un tutor observe la situación de absentismo lo comunicará inmediatamente a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno.

- En caso de no remitir la situación de absentismo, la educadora social y el tutor si se precisa, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, la Educadora Social realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se derivará a los Servicios Sociales Básicos, acordando con dichos servicios las medidas adecuadas. Estas medidas se concretará en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.

11.8. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ENTRE IGUALES.

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación , Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

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 diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Pueden ser causa de acoso escolar, las siguientes formas de hostigamiento:

- Agresiones físicas directas.
- Agresiones físicas indirectas (romper, sustraer, esconder objetos personales)
- Agresiones verbales y gestuales.
- Social y psicológico (exclusión, aislamiento, chantaje, superioridad).
- Agresiones sexuales.
- Discriminatorias: por condición de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de una situación que puede derivar en acoso escolar, tiene el compromiso de ponerla en conocimiento del equipo directivo.
- Los canales de comunicación serán los siguientes: comunicación directa al E. D., comunicación al tutor o tutora, comunicación a la Educadora Social, carta privada al director, etc).

MEDIDAS A ADOPTAR:

1. La persona titular de la dirección constituirá **una Comisión de Acoso Escolar** compuesto por: un miembro del Equipo Directivo, la Orientadora, un profesor o profesora del Claustro y la Educadora Social.
2. La persona titular de la dirección con apoyo y asesoramiento de la Comisión de Acoso Escolar **adoptará las primeras medidas provisionales:**
 - a. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: observación, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador: restricción del uso de espacios, vigilancia y si fuera preciso aplicación de las medidas recogidas en las NCOF.
 - c. Medidas dirigidas a esclarecer los hechos que se trabajarán con el resto de alumnado.
3. La persona titular de la dirección informará por vía telefónica y por escrito al inspector o inspectora de referencia de los hechos acontecidos, de la constitución de la comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas.
4. La persona titular de la dirección informará (garantizando la confidencialidad) de las conclusiones provisionales mediante entrevista a las familias o tutores legales. De esta información debe quedar constancia por escrito.
5. Elaboración del Plan de actuación.

El Director de centro elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la comisión de Convivencia del consejo escolar y a la Inspección educativa.

La Comisión de acoso escolar recabará información necesaria del hecho a través de distintas fuentes:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Profesionales no docentes
- Personal de admón. y Servicios.
- Otros profesionales (trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc..)

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancia de los hechos a analizar.

Una vez recogida la información en el plazo más breve posible establecerá la existencia o no de indicios de acoso escolar, así como la gravedad de los hechos y se procederá a cuantas medidas se consideren necesarias.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos.
- Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y /o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y /o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
 - Servicios, entidades y /o instituciones a las que se deriva el caso, si procede.
 - Procedimiento para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será remitido a Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- La persona titular de la dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a las familias implicadas y a la Comisión del Consejo escolar del centro.

11.9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se traten de datos personales se tendrán en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- b) En la publicación de la información en los tablones de anuncios del centro, evitar al máximo incluir datos de carácter personal. De hacerlo se hará de acuerdo con el punto a) del presente apartado.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa que pudieran tener acceso a datos de carácter personal sin excepción tienen que cumplir con el deber del secreto y confidencialidad sobre los mismos.

12. AULA DE CONVIVENCIA.

1. INTRODUCCIÓN.

La creación del Aula de Convivencia surge como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado del centro. Se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

Siguiendo el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, dicha medida disciplinaria se planteará por algunas de las conductas tipificadas en el artículo 22 referidas a las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula.

Seguidamente, el citado Decreto contempla en el capítulo III las Medidas correctoras. El artículo 24 desarrolla las referidas a las conductas contrarias a la convivencia y, entre ellas la que señala el apartado 1.c: *“El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25”*. Dicho artículo 25 regula los aspectos básicos que se desarrollarán en este documento:

- 1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.*
- 2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.*
- 3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.*
- 4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.*

Desde el IES Peñas Negras queremos ampliar el ámbito de actuación de esta medida y plantearla como una respuesta a las medidas educativas correctoras indicadas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1.c del artículo 6 (conductas que

menoscaban la autoridad del profesorado) y en el apartado 2.d del mismo artículo (conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado). De esta manera pretendemos que el Aula de Convivencia se convierta en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos sancionados por este tipo de conductas.

Para ello, se crearán las figuras de un Coordinador del Aula de Convivencia y una Comisión del Aula de Convivencia con objeto de desarrollar y evaluar esta medida, con unas funciones determinadas que se concretarán en este documento bajo la dirección de Jefatura de Estudios, con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación y con la implicación de todo el profesorado del centro.

Desde el IES Peñas Negras consideramos que la finalidad del Aula de Convivencia no debe entenderse puramente como un *“aula de castigo”*, sino por el contrario como espacio de reflexión y de cambio de comportamientos y conductas así como estrategia para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia, y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

El Aula de Convivencia debe considerarse una medida correctora educativa que afecta al centro en su totalidad; debe ser una estrategia o recurso que ofrezca seguridad, valoración y respeto, para que el alumnado al que se aplique la medida aprenda a respetar a las demás personas.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos del aula de convivencia son varios:

- a. Preservar el derecho a la educación de todo el alumnado y el derecho a un trabajo respetable para todos los profesionales de la enseñanza.
- b. Mejorar el comportamiento de los alumnos en las aulas para que se facilite un buen desarrollo de la actividad docente.
- c. Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
- d. Tratar de corregir y mejorar la conducta de ese alumnado disruptivo para lograr que acabe participando de una manera positiva en las actividades lectivas.
- e. Prevenir la puesta en marcha de medidas más extraordinarias de corrección, como puede ser la expulsión del centro.
- f. Promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.
- g. Inculcar de un modo eficiente aquellas habilidades sociales que eviten que este alumnado vuelva a tener conductas disruptivas en el futuro.

3. CRITERIOS DE DERIVACIÓN.

Entendemos que debe ser el propio profesorado de aula el que determine que un alumno debe derivarse al Aula de Convivencia. Es el profesorado el que debe gestionar su clase y utilizar las técnicas adecuadas para que las actividades lectivas se desarrollen del modo adecuado. Si los mecanismos de gestión fallan o resultan ineficaces ante una conducta disruptiva especialmente grave, es entonces cuando el profesorado puede decidir derivar a ese alumno al Aula de Convivencia. Consideramos que la derivación al Aula de Convivencia es una medida extraordinaria a aplicar sólo cuando no han funcionado otras medidas de gestión de aula y prevención de conflictos, ya sean medidas correctoras o sancionadoras.

Se entiende por **conducta disruptiva** aquélla que provoca la imposibilidad de dar clase o dificulta su desarrollo.

Son consideradas conductas disruptivas:

- Incumplimiento reiterado de las normas de clase en la misma sesión.
- Hablar constantemente interrumpiendo la clase.
- Interrumpir continuamente al profesorado en el desarrollo de la clase.
- No seguir de forma reiterada las indicaciones dadas por el profesorado.
- Deteriorar intencionadamente el material o instalaciones del centro.

No son consideradas conductas disruptivas:

- Las actitudes puntuales que se solucionen con una llamada de atención.
- Las actitudes puntuales que, por su gravedad, supongan un parte disciplinario.
- Falta de puntualidad al comienzo de la clase.
- No traer material necesario para el desarrollo de la clase.
- No traer las tareas hechas.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El profesor que deriva a un alumno:

- Complimentar la parte correspondiente del Informe de Derivación al A.C. (Anexo I)
- Enviar al alumno al A.C. con el informe de derivación.
- Encargar al alumno derivado un trabajo relacionado con la materia que se esté trabajando.
- Sin tarea no podrá derivar a ningún alumno al A.C.

- Excepcionalmente, el alumno podrá ser derivado sin tarea cuando se estén realizando exámenes o pruebas de evaluación similares. En este caso realizará tareas programadas por el departamento.
- Informará a la familia o tutores legales a través de la plataforma Papás 2.0 de la derivación del alumno o alumna utilizando el modelo oficial del centro (Anexo II), en un plazo máximo de 48 horas.
- Enviará copia de la comunicación realizada a la familia tanto al tutor o tutora del alumno derivado como al Coordinador del Aula de Convivencia.
- Llevar un registro personal de las derivaciones realizadas con objeto de imponer los partes disciplinarios correspondientes.
- Imponer un **parte disciplinario** por reiteración de conducta al alumno o alumna que sea derivado por el mismo profesor cada dos veces.
- Si un alumno derivado se niega a abandonar la clase para dirigirse al A.C., el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios para que se haga cargo del mismo. En este caso, el profesor impondrá al alumno un **parte disciplinario** por conducta contraria a las normas de convivencia o menoscabo a la autoridad del profesorado.
- Si un alumno derivado no le entrega el justificante de asistencia y las tareas, el profesor impondrá al alumno un **parte disciplinario** por conducta contraria a las normas de convivencia o menoscabo a la autoridad del profesorado.

El alumno que se derive deberá:

- Abandonar el aula con corrección y dirigirse al A.C.
- Entregar el Informe de Derivación al profesor del A.C.
- Realizar las tareas encargadas por el profesor que lo derivó y las tareas que le pueda encomendar el profesor de A.C.
- Al terminar la hora se incorporará a su clase salvo que Jefatura de Estudios haya estimado otra medida.
- Entregar al profesor que lo ha derivado la tarea realizada junto al justificante de asistencia al A.C.

El profesor del Aula de Convivencia:

- Acoger al alumno derivado.
- Recoger el Informe de Derivación al A.C. del profesor que lo envía y cumplimentar la parte que le corresponde. **Sin informe de derivación con las tareas correspondientes no deberá acoger al alumno derivado, en este caso será enviado de nuevo a su aula.**
- Anotar los datos de la derivación en el registro de asistencia del alumnado al A.C.
- Si un alumno derivado no tiene un comportamiento adecuado, el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios para que se haga cargo del mismo. En este caso, el profesor responsable del aula de convivencia impondrá al

alumno un **parte disciplinario** por conducta contraria a las normas de convivencia o menoscabo a la autoridad del profesorado.

Equipo Directivo:

- En el caso de ausencia del profesor que atiende al aula de convivencia en una sesión, Jefatura de Estudios, en primer lugar, o cualquier otro miembro del Equipo Directivo se hará cargo de recibir y atender a los alumnos derivados.
- Atender a los alumnos derivados al A.C. que:
 - Se nieguen a abandonar la clase una vez hayan sido derivados.
 - Una vez en el A.C. su comportamiento o actitud no sean adecuados.
- Recibir los informes de la Comisión del Aula de Convivencia y abordar los temas propuestos.

5. COORDINACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA.

El profesor que asuma la Coordinación del Aula de Convivencia será nombrado por el Director de centro y tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Recoger y archivar los informes de derivación.
- Gestionar la anotación de las derivaciones al A.C. en la aplicación informática, supervisando que se está realizando adecuadamente.
- Gestionar el archivo y registro de las comunicaciones que el profesorado le ha remitido, supervisando que se han realizado las comunicaciones a las familias y tutores legales.
- Supervisar que el Aula de Convivencia dispone de todos los documentos necesarios para su correcto funcionamiento.
- Elaborar un breve informe sobre las incidencias detectadas que trasladará a la Comisión del Aula de Convivencia, de la cual es miembro. En dicho informe se indicará, entre otras cuestiones:
 - Asistencias al A.C. de las que no se tiene constancia de la información a la familia o tutores legales.
 - Alumnos que han sido derivados, por el mismo profesor, dos veces o múltiplos de dos.
 - Alumnos con un elevado número de visitas al A.C.

6. COMISIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA.

La Comisión del Aula de Convivencia estará formada por:

- Los miembros que componen Jefatura de Estudios.
- El Coordinador del Aula de Convivencia.
- La Educadora Social.

La comisión tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Proponer modificaciones a las normas del aula de convivencia.
- Recoger cuantas sugerencias sobre el funcionamiento del aula de convivencia aporte el profesorado.
- Realizar un seguimiento del alumnado que asiste al A.C. y de las medidas adoptadas.
- Trasladar los informes y valoraciones al equipo directivo.

7. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y CRITERIO DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO.

- Las derivaciones al A.C. serán aplicables sólo al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.
- Se permite enviar un **máximo de dos alumnos por clase.**
- El aula de convivencia estará ubicada, salvo por necesidades organizativas del centro, en la biblioteca.
- El horario del aula de convivencia cubrirá todos los periodos lectivos.
- El aula de convivencia permanecerá cerrada en los cambios de clase y en los periodos de recreo.
- Los distintos departamentos entregarán el material y los recursos necesarios para atender al alumnado que se le derive de forma excepcional al A.C. sin tarea.
- El aula de convivencia será atendida por profesorado del centro que tenga disponibilidad en su horario complementario.

Como norma general, el profesorado no destinará más de dos horas de su horario complementario salvo necesidades organizativas del centro.

13. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Centro organizará actividades extracurriculares y/o complementarias con finalidad educativa o cultural relacionadas con los objetivos curriculares. Estas actividades contribuyen a desarrollar los objetivos y los contenidos del currículo en contextos no habituales.

Las normas de convivencia que rigen las actividades complementarias y extracurriculares serán las NCOF y/o normas específicas en cada caso.

1. Un profesor o un grupo de profesores o alumnos podrán organizar actividades extraescolares, debiendo estar éstas incluidas en la programación del correspondiente departamento. Las actividades no incluidas en la programación necesitarán autorización de Dirección y deberán quedar reflejadas en las actas del departamento correspondiente. En la organización de actividades complementarias y extracurriculares podrán colaborar asociaciones, familias y cuantas entidades se estime conveniente.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán un carácter voluntario cuando supongan un coste para el alumnado.

Cuando se formalice la matrícula se rellenará una autorización, que deberán firmar las familias y/o tutores legales, para todas aquellas actividades extracurriculares y complementarias que se realicen dentro de la localidad y no supongan un coste para el alumnado.

2. Todo alumno que participe en una actividad complementaria o extracurricular que **implique la salida del centro** entregará al profesor organizador una autorización firmada por el padre y la madre o los tutores legales.
3. Todo el alumnado podrá participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se organicen **excepto**:

- Los alumnos que hayan cometido una falta grave, bien por un hecho aislado bien por la acumulación de seis partes disciplinarios.
- Los alumnos que incurran en una conducta gravemente perjudicial a la convivencia y hayan sido suspendidos del derecho a participar en actividades complementarias y extracurriculares durante un período que no podrá ser superior a un mes (artículo 26.b Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar).
- El alumnado que incurra en una conducta que menoscabe la autoridad del profesorado y haya sido sancionado con la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período

mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (artículo 6.1. b Decreto 13/2013 de la Autoridad del profesorado).

- El alumnado que incurra en una conducta gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado y haya sido sancionado con la suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. (artículo 6.2. b Decreto 13/2013 de la Autoridad del Profesorado).

Los alumnos que no asistan a la actividad complementaria o extracurricular deben entregar el justificante de NO PARTICIPACIÓN en la actividad y tienen la obligación de asistir a clase dónde serán atendidos por el profesorado correspondiente.

4. Las actividades complementarias están incluidas dentro del currículo, por lo tanto pueden ser evaluables.
5. La organización de las actividades complementarias y extracurriculares es responsabilidad del departamento que las establece y serán supervisadas por el responsable de actividades complementarias.

La organización de las actividades implicará:

- La publicidad de la misma en el calendario online del centro y/o carteles en las distintas dependencias del centro una semana antes de la fecha prevista para su realización.
- Se informará a las familias a través de la plataforma Papás 2.0 de todas las actividades que se realicen fuera del centro.
- La preparación, entrega y recogida de las autorizaciones.
- Las familias ingresarán el importe de las actividades en la cuenta bancaria del instituto. El profesor organizador será el responsable de la recogida de los justificantes de pago en el banco.
- Publicitar el listado de alumnos participantes 48 horas antes de la actividad.
- Determinar junto al equipo directivo el profesorado acompañante teniendo en cuenta las características del grupo y la disponibilidad horaria del profesorado.
- Confirmar la colaboración del profesorado implicado y/o afectado por la actividad.
- La coordinación con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares para la búsqueda del transporte más adecuado.
- Realizar una memoria económica de la actividad que se entregará al Secretario del centro.

- Para garantizar el buen desarrollo de la actividad al menos un miembro del departamento organizador debe asistir obligatoriamente a la actividad.
6. Con el objetivo de que los profesores afectados por posibles actividades extraescolares lo sepan con antelación se publicarán las actividades previstas una semana antes en el calendario virtual del centro.
 7. Los profesores que asistan a las actividades deben dejar tarea para los alumnos de sus grupos que queden ese día o días sin su presencia directa.
 8. En caso de coincidencia de una actividad extraescolar y un examen de alguna materia, como norma general prevalece la asistencia al examen. No obstante, se procurará que estas actividades no coincidan con otras actividades importantes del desarrollo curricular.
 9. Como norma general no se realizarán viajes 15 días antes de las evaluaciones, salvo casos excepcionales en los que no haya posibilidad de elección de fecha. En esos casos se informará con tiempo suficiente. Del mismo modo, la fecha límite para la realización de actividades complementarias y extracurriculares será el 31 de mayo (31 de marzo para 2º de Bachillerato). Excepcionalmente se podrá superar este plazo en actividades que estén pendientes de confirmación o supongan un especial interés para el alumnado y siempre con la aprobación de la CCP.
 10. La atención de los alumnos durante las actividades complementarias y extracurriculares programadas recaerá en el profesorado perteneciente al departamento organizador y en el profesor que tuviese clase durante ese período, si fuese necesario un mayor número de profesores se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria.
 11. El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos. En aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado. Siempre que la actividad implique la salida de la localidad acompañarán al alumnado como mínimo dos profesores.
 12. Las actividades extraescolares serán sufragadas por los alumnos participantes, quienes deberán hacer el ingreso en la cuenta bancaria del instituto del coste de la actividad con antelación a su realización. No se garantiza la devolución del importe de la actividad a aquellos alumnos que, habiendo realizado dicho ingreso, no puedan asistir a la misma, pero en ningún caso se devolverá la parte correspondiente al coste del transporte.
 13. Las actividades extraescolares que requieran desplazamiento a otras poblaciones estarán limitadas a un máximo de tres salidas en un mismo trimestre para cada grupo de alumnos, no pudiendo realizarse dos actividades para un mismo grupo de alumnos en la misma semana.

14. Si todos los alumnos de un grupo participaran en una actividad los profesores que impartan clase a ese grupo deberán permanecer en el centro a disposición del equipo directivo.
15. Para evitar problemas con las guardias de los profesores que asisten a las actividades y garantizar el buen funcionamiento del centro no deberían coincidir dos actividades que impliquen la salida del centro en el mismo día.
16. Las ayudas económicas que percibirá el profesorado se ajustarán a la normativa vigente.
17. Los padres podrán acompañar a los profesores en las actividades extracurriculares y complementarias. En el caso de que no hubiera profesores disponibles, la actividad se suspendería.

CONDICIONES PREVIAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O COMPLEMENTARIAS QUE REQUIERAN PERNOCTACIÓN

- Las actividades que requieran pernoctación y no estén reflejadas en la programación de los departamentos deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Como mínimo asistirán tres miembros del profesorado para garantizar el buen funcionamiento de la actividad.
- Es muy conveniente que tanto alumnos, como profesores contraten un seguro de responsabilidad civil.
- Durante estas actividades se aplicarán las NCOF, si algún alumno comete una infracción grave se le suspenderá el derecho a la actividad y deberá abandonar la actividad.
- Es indispensable que el alumnado cumpla los requisitos económicos y entreguen las autorizaciones correspondientes en los plazos establecidos para cada actividad.
- Para la realización del viaje de fin de curso será imprescindible que asista al menos un 25% del alumnado de 4º ESO.
- La fecha de realización del Viaje de Fin de Curso de 4º ESO será la semana previa a las vacaciones de Semana Santa.
- Todo el alumnado podrá participar en las actividades que requieran pernoctación organizadas por el centro **excepto**:
 - Los alumnos que hayan cometido una falta grave, bien por un hecho aislado bien por la acumulación de seis partes disciplinarios.

- Los alumnos que incurran en una conducta gravemente perjudicial a la convivencia y hayan sido suspendidos del derecho a participar en actividades complementarias y extracurriculares durante un período que no podrá ser superior a un mes (artículo 26.b Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar).
 - El alumnado que incurra en una conducta que menoscabe la autoridad del profesorado y haya sido sancionado con la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (artículo 6.1. b Decreto 13/2013 de la Autoridad del profesorado).
 - El alumnado que incurra en una conducta gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado y haya sido sancionado con la suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. (artículo 6.2. b Decreto 13/2013 de la Autoridad del Profesorado).
- En el caso del incumplimiento de las condiciones anteriormente citadas no se garantiza la devolución de la aportación económica realizada hasta la fecha.

Este documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar ordinario celebrado el 28 de junio de 2019.