

IESO “LA JARA”

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2022/2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
1. Normativa legal.	3
2. Identificación y definición de los principios del Proyecto Educativo.	5
3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas COF.	6
CONVIVENCIA	
4. Normas generales de convivencia en el Centro.	6
5. Criterios comunes y los elementos básicos de las normas COF de las aulas: generales, específicas y de cada aula. Elaboración y responsables.	9
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	14
7. Medidas preventivas que favorecen la convivencia.	27
8. Criterios para aplicación de las medidas educativas correctoras.	28
9. Circunstancias que atenúan o aumentan la gravedad de las conductas.	29
10. Tipología de conductas y medidas correctoras:	30
10.1. Conductas contrarias a las Normas COF.	30
10.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	31
10.3. Realización de tareas educativas fuera de clase.	32
11. Procedimientos de mediación para resolución pacífica de los conflictos.	35
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
12. Órganos de gobierno del centro. Criterios del Claustro en diversas materias de funcionamiento (asignación tutorías, elección de grupos, reparto de responsabilidades, criterios de sustitución del profesorado ausente, atención durante los recreos, actividades extraescolares).	36
13. Organización de los grupos, los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	52
14. Funcionamiento de servicios complementarios.	58
15. Procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Comunicación a las familias de las faltas de asistencia y las justificaciones o autorizaciones. Protocolos: acoso escolar, maltrato infantil, identidad y expresión de género, padres separados, tdah y uso de imágenes de los alumnos.	58
16. Medidas para el buen uso de materiales curriculares.	63

INTRODUCCIÓN

1.- NORMATIVA LEGAL.

Las presentes Normas se basan en los principios y disposiciones emanadas de la siguiente legislación:

- Constitución Española
- Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha
- Ley de Educación de Castilla-La Mancha
- Ley Orgánica 2/2006, de Educación, de 3 de mayo de 2006
- Ley Orgánica 8 /1985 del Derecho a la Educación, de 3 de julio de 1985
- Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa (BOE 10.12.2013)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30.12.202)
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, 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 02 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 (DOCM 03/07/2012).
- Orden de 09/03/2007 sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. (DOCM 21.05.2012)
- Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha (DOCM 26.03.2013)
- Decreto 40/2015, de currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Orden de 14/07/2016 por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- 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.
- Resolución 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- 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.
- Resolución de la Viceconsejería de Educación de 19 de septiembre de 2019, por la que se dictan

instrucciones para el desarrollo de proyectos relacionados con Educación para la Igualdad, la Tolerancia y la Diversidad en centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

2.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El Proyecto Educativo de Centro IESO “La Jara” recoge como valor fundamental el principio de no discriminación y de inclusión educativa. Estas Normas se inspiran y se identifican plenamente con los principios educativos recogidos en el PEC. De estos destacamos el principio que considera la educación para la prevención de conflictos y su resolución pacífica, así como la no violencia en todos los ámbitos. Además, también consideramos los siguientes: la calidad de la educación, la equidad, la libertad, la solidaridad, el respeto, el aprendizaje permanente, la diversidad, la inclusión, la orientación, el esfuerzo, la motivación, la autonomía, la participación, la mediación, la igualdad, la innovación, la evaluación, la cooperación y la apertura.

3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS C.O.F.

De acuerdo con lo establecido en la *Orden de 02 de julio de 2012*, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro serán *elaboradas* por el Equipo Directivo, que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa a través de las sesiones de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de las Juntas de delegados y de las reuniones de trabajo con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Los distintos apartados de estas Normas serán secuenciados por orden de prioridad y serán tratadas en las reuniones semanales de los distintos Departamentos de coordinación didáctica. Posteriormente, los Jefes de estos departamentos llevarán sus propuestas a la CCP, donde serán debatidas, llegando a hacer una propuesta concreta. Del mismo modo, el equipo directivo hará llegar a la CCP las propuestas de la Junta de delegados y de la AMPA. Las Normas serán informadas por el Claustro y evaluadas por el Consejo Escolar. Serán aprobadas por el Director del Centro.

Una vez aprobadas, las Normas C.O.F. serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Equipo Directivo tendrá la responsabilidad de su aplicación. El Consejo Escolar, la CCP y el Claustro velarán por su cumplimiento.

El funcionamiento de las Normas será incluido como un elemento más de la evaluación interna y, cuando los datos así lo indiquen, se procederá a una revisión de las mismas. El procedimiento será dentro del seno de la CCP, donde se recogerán las sugerencias y aportaciones de toda la comunidad educativa. Las posibles revisiones serán también informadas por el Claustro, evaluadas por el Consejo Escolar y aprobadas por el Director.

Dentro del Consejo Escolar se creará la **Comisión de Convivencia**, que estará formada por el Director, la Jefa de Estudios, dos representantes del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado. Cada sector elegirá a sus representantes. Esta comisión podrá ser asesorada en sus sesiones por el Orientador del centro. Igualmente, podrá recabar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa, si fuera necesario para el desempeño de sus funciones. La Comisión de Convivencia será convocada por el Director, por iniciativa propia o a propuesta de cualquiera de sus integrantes.

CONVIVENCIA

4.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

4.1.- Sobre las entradas y salidas del Centro:

- a) Las puertas se abrirán con la suficiente antelación para el comienzo de las actividades lectivas, según el horario establecido para el Centro.
- b) Con carácter general, las entradas del alumnado al IESO se harán con anterioridad a 1ª hora, con la excepción de causas debidamente justificadas. No se permitirá la entrada en el resto del horario, a no ser que sea con causa justificada y adjuntando el correspondiente justificante o llamada telefónica de alguno de los padres o tutores. El margen de entrada será hasta las 8:30 y se procederá a cerrar las puertas de las entradas del centro y no podrán entrar hasta la siguiente materia que aparezca en su horario.
- c) Dentro del horario escolar no se permitirá a ningún alumno menor de edad la salida del Centro sin la oportuna solicitud de autorización de las familias.
- d) Tanto las entradas como las salidas del Centro, con su debida autorización o recogida por familiar directo, serán en las horas del cambio de clase, con el fin de molestar lo menos posible a la comunidad escolar.
- e) Durante las horas lectivas todo el personal ajeno al Centro no podrá entrar más allá de las dependencias de la zona de entrada o dirección, a menos que sea acompañado por personal del Centro.

4.2.- Sobre la estancia en el Centro:

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa mantendrán en todo momento una actitud correcta, de respeto y tolerancia hacia los demás.
- b) Todas las dependencias deberán ser objeto de un adecuado uso.
- c) El mobiliario y material pedagógico es algo que está al servicio de todos y por tanto todos debemos contribuir a conservarlo.
- d) Todos los miembros de la Comunidad educativa mantendrán el Centro limpio y ordenado.
- e) Se respetarán los bienes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Está prohibido fumar en el Centro en los términos establecidos por la ley.
- g) La estancia en el Centro de los alumnos durante las horas lectivas se limitará a las aulas y zonas de estudio. Los espacios de ocio se usarán sólo durante el tiempo establecido para recreos, reuniones o actos autorizados por el Equipo Directivo. Igualmente, los aseos sólo se usarán durante el tiempo del recreo y nunca entre clase y clase, así como en caso de urgencia o necesidad durante las horas lectivas previa autorización de los profesores, nunca entre clase y clase. Los baños quedarán cerrados durante los períodos lectivos. La ordenanza se encargará de abrirlos y cerrarlos unos minutos antes y después del período de

recreo.

4.3.- Sobre el período del recreo:

- a) El período de recreo está sometido a las mismas normas por las que se rige la convivencia en el Centro.
- b) Todos los alumnos deben salir al patio.
- c) Los alumnos podrán permanecer en la zona de entrada general, exclusivamente cuando las condiciones meteorológicas así lo aconsejen y lo determine el Equipo Directivo.
- d) También podrán permanecer en el interior aquellos alumnos acompañados durante todo el recreo por algún profesor.
- e) Durante los días de lluvia, los alumnos podrán permanecer en las zonas cubiertas del exterior, en los pasillos de la zona de entrada, o en las clases, pero siempre que estén acompañados por un profesor.
- f) Los alumnos podrán salir al patio con el almuerzo metido en una bocadillera o envuelto en una servilleta de papel y para beber usarán las botellas de metal. En caso que se trajeran algún tipo de plásticos para este fin, los alumnos los tendrán que depositar al contenedor amarillo antes de salir al patio.

4.4.- Sobre la asistencia a clase

- a) Los alumnos deberán asistir regular y puntualmente a las actividades docentes. Esta norma será muy tenida en cuenta los días en los que se planifiquen actividades extraescolares fuera del centro, así como las vísperas y el día después de cualquier festividad. Los alumnos en cualquiera de las situaciones, tendrán que justificar su ausencia para que el profesor no valore su seguimiento académico de forma negativa.

4.5.- Sobre las actividades extraescolares y servicios complementarios

- a) Lo recogido en estas normas se aplicará a las actividades extraescolares y a todos los transportes relacionados con el Centro.
- b) Los profesores responsables de las actividades extraescolares tomarán las medidas oportunas para garantizar su buen cumplimiento.

4.6.- Sobre la tramitación de una amonestación

- a) El profesor/a que cursa la amonestación rellenará un parte de incidencia haciendo constar en él:
 - Nombre y curso del alumno/a.
 - Breve explicación de los hechos.
 - Fecha y hora en que tiene lugar la amonestación.
 - Medida correctora.
 - Nombre y firma del profesor/a.

- b) El profesor/a comunicará a los padres que el alumno/a ha sido amonestado y les explicará los motivos de tal amonestación. Generalmente esta comunicación tendrá lugar por vía telefónica aunque existe un modelo de carta por si es imposible contactar.

- c) Todo parte referido a una conducta contraria a las normas de convivencia debe ir acompañado de una medida correctora que impone el profesor. Esta medida quedará reflejada en el parte de incidencias. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro será Jefatura de Estudios quien imponga la medida correctora.

- d) Una vez avisadas las familias, el profesor/a entregará el original del parte de amonestación al Jefe de Estudios, así como una copia del mismo al tutor/a del alumno/a.

5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS C.O.F. EN LAS AULAS. NORMAS C.O.F. DE CADA AULA, ELABORACIÓN Y RESPONSABLES

Existen unas normas generales de uso de las aulas, otras específicas para las aulas de especialidad, y otras propias de cada grupo. Los responsables de su cumplimiento y aplicación serán los profesores de aula.

5.1.- NORMAS GENERALES

- a) En cada aula ha de existir orden y ambiente de estudio.
- b) El alumnado no puede interrumpir el normal funcionamiento de las clases, hablando, molestando y levantándose continuamente.
- c) Las entradas y salidas de clase se harán atendiendo a las llamadas del timbre y se realizarán con tranquilidad.
- d) Ningún alumno abandonará el aula, excepto para los cambios de clase.
- e) Cuando algún alumno en período lectivo se encuentre fuera del aula, el profesorado de guardia lo enviará a su clase correspondiente.
- f) Está terminantemente prohibido traer los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos al centro escolar, excepto los dispositivos electrónicos relacionados con el “Proyecto Carmenta”, de los que se hará un uso exclusivamente escolar. La medida correctora si se detecta que algún alumno lleva uno de estos dispositivos será la de su retirada durante 7 días naturales la primera vez que se detecta, 15 días después. Los profesores podrán retirar los aparatos que no cumplan esta norma. En la medida de lo posible, habrá información visual en este sentido.
- g) Los alumnos han de trabajar las actividades propuestas por el profesor y han de traer el material necesario para trabajar las asignaturas cada día.
- h) El aula y el centro se han de mantener limpios y ordenados.
- i) El alumno ha de atender a las explicaciones del profesor.
- j) El alumnado ha de acatar las órdenes y advertencias del profesorado y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Los alumnos han de tener una actitud de respeto, ayuda y colaboración entre sí.
- l) Cuando algún alumno perturbe el trabajo en clase, el profesor, aplicará los procedimientos establecidos en estas normas para la resolución de conflictos.

5.2.- NORMAS DE AULAS DE ESPECIALIDAD

ESPACIOS CON EQUIPOS INFORMÁTICOS (SECRETARÍA Y AULA DE FAMILIAS, BIBLIOTECA)

- Durante el curso se asignará una tableta a cada alumno, y este debe usar la misma cada vez que tenga que usar el aula.
- Los alumnos serán responsables del buen uso y conservación de la Tablet asignada, teniendo que

reponer cualquier elemento deteriorado por uso indebido.

- No se puede pintar, ni poner pegatinas en los equipos informáticos.
- Los alumnos no podrán utilizar los ordenadores sin el consentimiento del profesor encargado del aula, que previamente tendrá que reservarlos apuntándose en un cuadrante.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula de informática durante los recreos, salvo que se halle en el aula un profesor responsable.
- No podrán instalar programas no autorizados por el profesor responsable.
- No se puede tomar ni bebidas, ni comidas en el aula de informática.
- Cada alumno al inicio de la clase de informática recogerá en un registro los posibles desperfectos que puedan existir en los equipos.
- Los salvapantallas que aparezcan en los distintos ordenadores serán los que establezca el profesor de informática.
- Está totalmente prohibido utilizar Internet para otro uso que no sea el establecido por el profesor.
- Antes de abandonar el aula los alumnos deben apagar la Tablet y colocarla en su mochila y en el caso que fuera un ordenador, lo tendrán que colocar en el carro para su recarga.

LABORATORIO DE CIENCIAS.

Por las características de este espacio hay que tener unas precauciones especiales para trabajar con seguridad y eficacia, por ello planteamos las siguientes normas:

1. Si trabajamos con instrumentos mecánicos.

- No utilices aparatos que no conozcas.
- No dejes ningún aparato encendido, si no lo vas a usar.
- Comprueba que todos los elementos del experimento están bien colocados y sujetos, antes de comenzar.
- Mantén ordenada y libre de obstáculos la mesa de trabajo.
- Guarda el material una vez terminado la experiencia o déjalo como lo has encontrado para facilitar el trabajo a otros compañeros.
- Comprueba que tienes todo lo que necesitas para realizar la práctica
- Ten especial cuidado con los elementos punzantes o cortantes.

2. Si trabajamos con fuentes de calor.

- Maneja con cuidado los mecheros bunsen, recuerda que la llama tiene su mayor intensidad en la zona más azul.
- Comprueba siempre la llave del gas.

- Si utilizas placas de calor no dejes nada encima a no ser que lo vayas a calentar.
- Asegúrate de que las piezas de metales vidrio están frías antes de cogerlas, pues suelen tener el mismo color que calientes.
- Cuando calientes una pieza metálica utiliza las pinzas u otro soporte, recuerda que los metales son buenos conductores.
- Si la sustancia es un líquido utiliza un recipiente adecuado para evitar salpicaduras.
- Evita mirar directamente al recipiente; el vapor también puede quemarte.
- Si te quemas acude al profesor antes de echarle agua u otro remedio, él sabrá como actuar según la situación.

3. Si trabajamos con aparatos eléctricos.

- No manipules ningún instrumento que no conozcas.
- Ten especial atención con la intensidad de corriente que utilizas, una intensidad por encima de 4 Amperios puede producirte lesiones muy graves como quemaduras, shocks cardiacos, respiratorios...
- Evita el sobre-calentamiento de los componentes; puedes provocar un incendio.
- Comprueba que el material está en perfecto estado, evitarás el riesgo de corto- circuitos y de recibir descargas.
- Siempre que puedas utiliza calzado con suela de goma.
- Comprueba las conexiones antes de activar la fuente.

4. De forma general.

- Lee atentamente el guión de prácticas, antes de hacer nada.
- Escucha con atención las indicaciones del profesor.
- No hagas nada si tienes dudas, tu salud peligra.
- Manipula con cuidado los aparatos.
- El laboratorio no es un lugar de ocio; actuaciones temerarias e irresponsables pueden acabar en un grave accidente.
- La mala utilización del material puede sancionarse como falta disciplinaria.

TALLER DE TECNOLOGÍA.

Normas de higiene en el trabajo

1. Mantén las manos limpias y secas.
2. Para evitar engancharte en las máquinas, no llesves puestos collares ni anillos, e intenta no trabajar con ropa demasiado ancha.
3. Limpia y ten ordenada la mesa mientras trabajas: retira y coloca los utensilios en su sitio si no los estás utilizando en ese momento.
4. Cada vez que termines una tarea, limpia y ordena el lugar de trabajo y el taller.

Normas de seguridad

1. Comunica inmediatamente a tu profesor/a cualquier lesión (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos, etcétera).
2. Cumple las normas de seguridad que te indicamos a continuación.
3. Consulta con tu profesor/a cualquier duda que te surja.
4. Ahorra material y cuida las herramientas.

Respecto al aula

1. Aprende la organización interna del taller, así como la ubicación de las entradas y las salidas y de los elementos de seguridad: extintores, timbre de alarma y útiles para la protección (gafas, guantes, etcétera).
2. Respeta la señalización. Existen cuatro tipos de señales: de obligación, de peligro, de auxilio (emergencia) y de prohibición.

Respecto a las herramientas.

1. Debes conocer las técnicas de empleo de cada una de las herramientas, útiles y máquinas, y aplicarlas en todos los trabajos siguiendo las normas de seguridad generales.
2. Utiliza con corrección las herramientas apropiadas para cada tarea. Respeta las normas de seguridad particulares de cada una.
3. Observa que las herramientas estén en perfecto estado (sin roturas en las partes metálicas, con el mango sujeto a la herramienta y los elementos de seguridad fijos en su lugar) antes de utilizarlas.
4. Evita manipular elementos que desconozcas: útiles, herramientas, materiales.

5.3.- NORMAS DE CADA GRUPO Y DE CADA AULA MATERIA

Teniendo como referencia lo establecido en el punto 5.1., y sin contradecirlo, cada tutor consensuará con su grupo de alumnos las normas que regirán la convivencia del grupo. Esta labor se desarrollará durante las sesiones de tutoría de principio de curso y serán de obligado cumplimiento. Los documentos o actas elaborados por cada grupo serán incorporados a la Programación General Anual del curso en un anexo específico. El modelo de documento será facilitado por el departamento de Orientación, en coordinación con Jefatura de estudios, y recogerá, en todo caso los acuerdos alcanzados, así como el nombre y firma del tutor y de los delegados de curso.

5.4.- NORMAS DE USO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS “PROYECTO CARMENTA”.

Cada alumno es responsable de la conservación y del buen uso de los dispositivos que se vayan a utilizar

en relación al “Proyecto Carmenta”. Estos dispositivos pueden ser propios o pueden ser prestados por el Centro en el marco de la gratuidad de los materiales curriculares. En este caso, además de lo anteriormente citado, deberán de firmar un documento en el que se comprometen a devolverlo en perfecto estado.

Los dispositivos electrónicos NO se utilizarán fuera del horario establecido para el desarrollo de este proyecto, ni en espacios ajenos a las aulas, salvo autorización expresa de algún profesor y en presencia de este. Si así fuese, se aplicarán las medidas correctoras establecidas en el punto 5.1 apartado f).

5.5.- NORMAS DE USO DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.

El centro se compromete a la creación de cuentas de correo electrónico que serán proporcionadas a todos los alumnos. Para ello, se utilizará la plataforma de “Google”. Los alumnos se comprometen a hacer un uso responsable y únicamente educativo de las mismas. En caso contrario, las posibles responsabilidades que pudieran surgir serán exclusivamente de carácter personal.

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESO.

6.1.- ALUMNADO (adaptación del RD 732/1995).

Artículo 1.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que se estén cursando.

Artículo 2.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios en ellos reconocidos.

Artículo 3.

La administración educativa y los órganos de gobierno del IESO, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con la normativa en vigor.

DERECHOS

Artículo 4.

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos básicos**:

- a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. A que se respeten su identidad, integridad, imagen y dignidad personales. Se solicitará autorización familiar para el uso y difusión con fines educativos de imágenes de los alumnos menores de edad.
- c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d. A recibir orientación educativa y profesional.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f. A la protección contra toda agresión física o moral.
- g. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Artículo 5.

1. Los alumnos tienen derecho a que su formación se ajuste a los fines y principios contenidos Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la Ley Orgánica 8/2103 de mejora de la calidad educativa.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada

a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 6.

1. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) Realización de políticas educativas inclusivas, de integración y de educación especial.
3. El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado del Centro.

Artículo 7.

1. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para evaluar los aprendizajes y la promoción del alumnado.
2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. El alumnado y sus familias podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o ciclo. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
4. La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o ciclo.

Artículo 8.

1. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
2. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. El Centro desarrollará las medidas necesarias para garantizar la

igualdad de oportunidades en esta materia.

3. Para hacer efectivo el derecho del alumnado a la orientación escolar y profesional, el Centro recibirá los recursos y el apoyo necesario de la administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones o instituciones.

4. El Centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.

Artículo 9.

Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 10.

1. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Educación, el derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus convicciones se garantizará mediante:

- a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del Centro.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de libertad de conciencia en libertad.
- c) La elección por parte del alumnado o de sus familias, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 11.

El Centro docente estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, en los casos de maltrato entre iguales, el Centro se atenderá a lo establecido en la *Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia*, que establece el protocolo de actuación para estos casos. Igualmente, comunicará cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Artículo 12

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en su actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica de Educación.

2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Centro, o en otros órganos de gobierno del Centro que, en su

caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones legales al respecto.

Artículo 13.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Las asociaciones de alumnos del Instituto podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de sus actividades.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos que realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, así como de los Proyectos significativos y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 14.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en las actividades del Centro.

Artículo 15.

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Artículo 16.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los

miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 17.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 18.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del Centro, según indica la normativa vigente.
3. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. Lo tienen que comunicar con 48 horas de antelación. (art. 8 L.O. 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación).

Artículo 19.

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, estableciéndose los lunes y los miércoles de 17,00 a 20,00 horas, como horario para que puedan ejercer su derecho a reunión, siempre que algún miembro del profesorado o de las familias vele por tomar las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Si el alumnado, con la suficiente anticipación, plantea utilizar el Centro otro día diferente al establecido, la Dirección estudiará su viabilidad.

Artículo 20.

El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.

Artículo 21.

1. El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
2. La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de

apoyos adecuados a las necesidades del alumnado.

3. El alumnado forzado a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirá asimismo especial atención.
4. El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Artículo 22.

1. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, el alumnado que padezca infortunio familiar tendrá la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando y comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas.
2. En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acoja al alumnado acreedor de protección social.
3. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
4. En casos de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su rendimiento escolar.

Artículo 23.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, 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 a lo dispuesto a la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

JUNTA DE DELEGADOS

Artículo 24.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos que se indican:

1. Las elecciones para designar delegados de grupo serán convocadas y coordinadas por Jefatura de Estudios durante el primer trimestre del curso escolar. Tendrá consideración de grupo, el constituido por los alumnos que reciban enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores, y estén a cargo del mismo profesor tutor.
2. Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo.
3. El nombramiento de los representantes tendrá la duración del año académico, y el cese sólo podrá producirse, con anterioridad a dicho período por:

- * Traslado del interesado.

- * Expediente de la Dirección del Centro, previa audiencia al interesado.
4. La elección se desarrollará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por:
- * El tutor del grupo que será el Presidente de la misma.
 - * Dos alumnos designados por sorteo de entre todos los del grupo. El más joven actuará como Secretario.
5. De la sesión se levantará acta que será archivada en Jefatura de Estudios.
6. El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo.
7. La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista, recogerá su papeleta y la introducirá en una urna. En cada papeleta figurará como máximo el nombre de dos alumnos, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
8. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado del grupo, y el siguiente en número de votos, Subdelegado.
9. Si en primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de Delegado y Subdelegado de grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate se dirimirán atendiendo a la siguiente prioridad:
- * Mayor porcentaje de votos alcanzado en primera vuelta.
 - * Alumno con mayor edad.
10. Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de Delegados de grupo de alumnos, serán elevadas a Jefatura de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.
11. Corresponde a los Delegados de grupo:
- * Asistir y participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
 - * Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - * Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
 - * Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - * Colaborar con el profesorado y con los Órganos de Gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - * Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
 - * Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.

Artículo 25.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de

nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 26.

Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.

Artículo 27.

1. Existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Se establecerá en la Programación General Anual un calendario anual de reuniones.

3. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y a cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de intimidad de las personas.

4. Las funciones de esta Junta de Delegados son:

* Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

* Informar a los Consejeros Escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo, curso o ciclo.

* Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

* Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

* Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.

* Informar a los estudiantes de sus actividades.

* Elaborar propuestas de criterios para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.

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

* Todas las mencionadas en el apartado de funciones de los representantes.

5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, en lo que se refiere a:

* Celebración de pruebas y exámenes.

* Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.

* Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

- * Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
 - * Propuestas de sanciones al alumnado por parte de la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - * Otras actuaciones y decisiones que afecten al alumnado.
6. Las normas de funcionamiento de la Junta de Delegados son:
- * Presiden la Junta dos alumnos elegidos por votación entre todos los miembros de ésta. El alumno de éstos de menor edad actuará de Secretario.
 - * Las reuniones se celebrarán con una periodicidad trimestral, previa convocatoria de su presidente, en la que se establecerá el orden del día.
 - * Todos los integrantes de la Junta de Delegados deberán tener conocimiento del orden del día con 48 horas de antelación, para poder preparar con el alumnado de sus grupos respectivos dicha reunión.
 - * Para que los acuerdos tengan validez deberán estar al menos 2/3 de los miembros de la Junta.
 - * De cada sesión el Secretario levantará acta.
 - * La Dirección del Centro deberá ser informada sobre la fecha, orden del día y acuerdos adoptados en cada una de las reuniones de la Junta de Delegados.
 - * Cuando alguna circunstancia aconseje la celebración de otras Juntas se comunicará a la Dirección del Centro quien decidirá la celebración o no de éstas.
 - * Sólo se podrá revocar a los miembros de la Junta de Delegados cuando incurran en faltas graves o muy graves.
 - * Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

DEBERES

Artículo 28.

Son **deberes básicos** de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

Artículo 29.

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

1. El alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar.
2. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Cumplir íntegramente el calendario escolar emanado de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

Artículo 30.

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 31.

Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 32.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 33.

Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

6.2.- PROFESORADO

Artículo 34.

El profesorado tiene un doble régimen, como funcionarios y como docentes. Como funcionarios civiles del Estado están regidos por las leyes de la Función Pública y como docentes por lo articulado en la normativa vigente de educación.

Como norma básica, los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 35. **DEBERES**

A. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados, con asistencia puntual a clase y desarrollo responsable de las mismas.

- B. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- C. El control y registro de la asistencia a clase del alumnado.
- D. 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.
- E. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- F. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- G. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas.
- H. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- I. El respeto a la dignidad y a la función de compañeros, alumnos, familias y personal no docente, así como al propio Centro docente.
- J. La orientación e información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- K. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- L. La participación en la actividad general del Centro y, en especial, la asistencia a Juntas de Evaluación, Claustros, Reuniones informativas y Consejos Escolares.
- M. La participación en los planes de evaluación externos e internos.
- N. La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- O. La formación permanente.
- P. Cumplir y hacer cumplir las Normas de C.O.F.
- Q. Comunicar las ausencias con antelación o de la forma más inmediata posible, así como justificar dichas ausencias de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 36. La Junta de Profesores

1. La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor.
2. La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y cuando el tutor, Jefatura de Estudios y/o los propios integrantes lo consideren oportuno. Será convocada por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
3. Son funciones de la Junta de Profesores:
 - Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcionen a las familias o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Artículo 37. **DERECHOS**

- A. A la libertad de cátedra.
- B. A impartir la enseñanza, según sus personales convicciones científicas y pedagógicas, de acuerdo con los proyectos y objetivos del Departamento de Coordinación Didáctica y del propio Centro.
- C. A la formación permanente.
- D. Al trato, consideración y respeto acordes con la importancia social de su tarea.
- E. A la dignidad de su función, sus convicciones religiosas, políticas o de cualquier clase.
- F. Al reconocimiento, apoyo y valoración por parte de la Administración educativa.
- G. A la debida protección y asistencia jurídica, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.
- H. Al reconocimiento de la función tutorial, mediante incentivos profesionales y económicos.
- I. Al reconocimiento de su labor, atendiendo a la especial dedicación al Centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa, mediante incentivos económicos y profesionales.
- J. Al desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos, para estimular las actividades de formación, investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio del propio sistema educativo.
- K. A la reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años que lo soliciten, con la correspondiente disminución proporcional de retribuciones y de acuerdo con la normativa vigente.
- L. A participar en los procesos de evaluación voluntaria de la función pública docente.
- M. A todas las competencias recogidas en el artículo 24 del R.D.83/1996 de 26 de enero (Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria).

6.3.- FAMILIAS Y AMPA

Las familias y AMPA tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa, dentro del marco del PEC, y en la gestión y control del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados.

Igualmente, la AMPA tiene la misión de apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos. Los derechos y obligaciones, además de los aquí destacados, son los recogidos en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, así como en el artículo 4 de la L.O.D.E.

Artículo 38. **DERECHOS**

Es un derecho de las familias el recibir información del rendimiento académico, faltas de asistencia y conducta escolar de sus hijos, y el recibir aclaración sobre el asunto que deseen plantear ante el Centro.

Artículo 39.

Los padres y madres de alumnos tienen derecho a asociarse en los términos indicados en el Real Decreto 1533/86 de 11 de julio con los mismos fines que las asociaciones de alumnos recogidos en el artículo 21.

Artículo 40.

Tienen derecho a reclamar las calificaciones obtenidas por sus hijos, cuando lo estimen procedente y de acuerdo siempre con el procedimiento legal vigente.

Artículo 41. **DEBERES**.

Tienen el deber de respetar la dignidad y función del profesorado, alumnado, y personal no docente.

Artículo 42.

Deben colaborar con el Centro en la educación de sus hijos.

Artículo 43.

Las familias serán responsables subsidiarias, en los términos que marca la ley, de todas las actuaciones de sus hijos.

6.4.- PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 44. **DERECHOS**.

Tienen los derechos que, como empleados públicos, las leyes vigentes les reconocen. El personal de Administración y Servicios se integra en la comunidad educativa desde el momento en que ejerce sus funciones en este Centro.

Artículo 45.

Tienen el derecho a ser respetados en sus convicciones religiosas, políticas o cualesquiera otras según la Constitución.

Artículo 46. **DEBERES**.

Contribuir al mantenimiento del Centro y sus actividades, y en su caso al orden y al cumplimiento de sus obligaciones específicas, en función de su puesto de trabajo o categoría.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- ❖ Promoción de ambientes escolares más personalizados y de apoyo afectivo.
- ❖ Implantación de procesos de mediación, tanto formal como informal, con la coordinación del Departamento de Orientación y la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- ❖ Creación de un banco de actividades alternativo a la expulsión. Supondría la implicación de los diversos recursos de la zona.
- ❖ Elaboración de un programa de actuaciones relacionadas con el fomento de la convivencia, incluido en el Plan de Acción Tutorial y llevado a cabo por el Dpto. de Orientación en colaboración con los tutores. Incluiría charlas-taller dinámicas sobre:
 - Actividades de acogida del alumnado.
 - Actividades de autoconocimiento y autoestima grupal.
 - Actividades de conocimiento de derechos y deberes. Normas COF
 - Técnicas de resolución de conflictos.
- ❖ Propuesta de agenda escolar para el seguimiento del alumnado de ESO y la comunicación fluida con la familia.
- ❖ Participación del alumnado en el “Concurso de la Convivencia” del Centro, en el que se premiará el buen comportamiento del grupo y del alumno.
- ❖ Planificación de actividades guiadas durante los recreos (concursos, juegos...).
- ❖ Aula de Convivencia entendida como espacio de trabajo individualizado y de reflexión del alumno. Esta medida se podrá llevar a cabo en función del número de profesores existentes en el Centro, puesto que habría que asignarles una hora complementaria en su horario para llevar a cabo esta tarea. Se buscará un aula libre para este fin, evitando que el alumnado trabaje en los pasillos.
- ❖ Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre (culturales, deportivas...), abiertas a toda la comunidad educativa.
- ❖ Creación de la figura de alumno ayuda.

8.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al 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. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el artículo **10.2.1.**, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro durante el periodo lectivo correspondiente.
5. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que son realizadas:
 - a. Dentro del recinto escolar.
 - b. Durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
 - c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
 - d. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

9.- CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN O AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS.

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

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

2. 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.

10.- TIPOLOGÍA DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

10.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (los alumnos que no lleguen a las 8:30 no podrán entrar al centro hasta la siguiente materia que aparezca en su horario).
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases. Entre otras podemos considerar las siguientes conductas: interrumpir al profesor, hablar continuamente con los compañeros, gritar de manera exagerada, pasarse objetos por el aire, preguntar con la intención de molestar, no respetar el turno de palabra, hacer payasadas, usar el móvil, levantarse continuamente sin permiso, comer, no traer reiteradamente la Tablet o este dispositivo cargado (3 veces al mes), etc.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. En este apartado entrarían las siguientes conductas: no hacer caso de las indicaciones del profesor o de cualquier miembro de la comunidad educativa,
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Entendemos que aquí las conductas más frecuentes podrían ser las de pintar las mesas, rayar o pintar las paredes de la clase, ensuciar cualquier dependencia del Centro...

10.1.1. Medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro (medida decidida por el profesor).
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro. (Medida decidida por cualquier profesor)
- 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 apartado 10.3. (Medida decidida por cualquier profesor).
- d. 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. (Medida decidida por cualquier profesor).

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 8 y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 9.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 10.1.1.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 10.1.1.

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

10.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b. Las injurias u ofensas graves 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, 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. Se entiende por deterioro grave cuando el daño producido sea tal que no se pueda reparar de manera fácil, sino que se requiere una sustitución total del objeto dañado.
- 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. (Acumulación de tres conductas contrarias). Cómputo trimestral.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

10.2.1. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales:

- 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 actividades extraescolares o complementarias por un período 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 familias o representantes legales del alumno. Para la

aplicación de esta medida, se tomará como temporalización la siguiente: la primera vez que se tenga que adoptar esta medida con un alumno, se le privará de su derecho de asistir a clase hasta 5 días lectivos. La vez siguiente, el plazo será entre 6 y 10 días lectivos, y la tercera vez, entre 10 y 15 días lectivos.

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

En el caso de conductas que afecten a la autoridad del profesorado, se estará a lo indicado en el artículo 6 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

10.3. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer **temporalmente**, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula **durante el periodo de su clase** al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. 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.**

10.3.1. Algunas consideraciones:

a) Procedimientos y reclamaciones.

- ❖ Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- ❖ En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- ❖ Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Administración educativa provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- ❖ Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo

Escolar a instancia de las familias o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, las medidas que considere oportunas.

- ❖ En cualquier caso, se estará a lo especificado sobre reclamaciones en el Decreto 3/2008 de Convivencia.

b) Prescripción.

- ❖ Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- ❖ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- ❖ Las medidas correctoras establecidas para las conductas contrarias prescriben trascurrido el plazo de un mes y las tomadas en los casos de las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- ❖ En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
- ❖ En cuanto a la prescripción de las conductas que afectan a la autoridad del profesorado, se estará a lo establecido en lo recogido en el artículo 8 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

c) Responsabilidad de los daños

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

d) Responsabilidad penal

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

11.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

En el desarrollo de este procedimiento intervendrá el departamento de Orientación, en la medida de lo posible a través de la Educadora Social.

El Consejo Escolar autoriza a Jefatura de Estudios para proponer el Procedimiento Conciliador. Cuando a un alumno se le sancione con una falta grave por primera vez en el curso escolar, se podrá iniciar un procedimiento conciliador para la resolución de conflictos de convivencia, excepto en los siguientes supuestos: en hechos de especial y notoria gravedad; cuando las familias o el alumno no estén dispuestos a acogerse a este procedimiento; cuando ya se haya utilizado este procedimiento en el curso escolar con resultado negativo.

El proceso a seguir es el siguiente:

- A.- El tutor analizará el motivo de las faltas y comunicará al resto de profesores de grupo la situación del alumno.
- B.- El tutor, en coordinación con Jefatura de Estudios, propondrá al alumno y a la familia la aplicación del procedimiento conciliador y les informará de los compromisos que deben asumir.
- C.- Las familias y el alumno manifestarán su consentimiento para el inicio del procedimiento conciliador.
- D.- Entrevista del departamento de Orientación con las familias y el alumno.
- E.- Puesta en práctica de los compromisos adquiridos:
 - E.1.- Si el alumno los cumple: el departamento de Orientación se lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien procederá a eliminar del expediente del alumno la citada falta.
 - E.2.- Si el alumno no los cumple: el departamento de Orientación se lo comunicará a Jefatura de Estudios, se le aplicará la sanción que corresponda y no se le volverá a aplicar este curso este procedimiento.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO. CRITERIOS DEL CLAUSTRO EN DIVERSAS MATERIAS DE FUNCIONAMIENTO (asignación de tutorías, elección de grupos, reparto de responsabilidades, criterios de sustitución del profesorado ausente, atención durante los recreos, actividades extraescolares,)

12.1.- EQUIPO DIRECTIVO.

Composición:

Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a. Sus competencias, selección, nombramiento y cese, se realizará según la legislación vigente.

Funciones del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (LOMCE).
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Funciones del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de las Juntas de Profesores.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del orientador del Centro.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CRFP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este reglamento.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su

competencia.

Funciones del Secretario:

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

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En caso contrario, lo sustituirá el profesor más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Principios de actuación:

- Velar para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Calendario de reuniones:

- Reunión ordinaria al principio y final de cada curso académico para organizar y evaluar.
- Reuniones semanales para seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Reuniones extraordinarias en cualquier momento, siempre que los asuntos a tratar así lo requieran.

12.2. – CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro es el órgano de participación de los/as profesores/as y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos.

Está presidido por el director/a e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios docentes en el centro.

Son competencias del claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo 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.

Funcionamiento general. Calendario de reuniones:

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará con una antelación mínima de cinco días hábiles y para reuniones extraordinarias con una antelación mínima de dos días hábiles. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del claustro.

El Claustro, se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección

del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. De las fechas de los claustros ordinarios se informará en la primera semana del curso.

12.3.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Está compuesto por el Director, que será su presidente, Jefe de Estudios, Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto, y los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa:

- Cinco representantes del Claustro.
- dos representantes de los padres y madres de alumnos.
- Un representante del personal de servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Tres representantes del alumnado.

El proceso electivo de los distintos miembros del Consejo está regulado por el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria.

Serán competencias del Consejo Escolar, las siguientes:

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

presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (LOMCE).

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

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

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

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

Funcionamiento general. Calendario de reuniones:

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará con una antelación mínima de cinco días hábiles y para reuniones extraordinarias con una antelación mínima de dos días hábiles. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

El Consejo Escolar, se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso. El Consejo Escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. De las fechas de los Consejos Escolares ordinarios se informará en la primera semana del curso.

En la primera reunión de constitución del Consejo Escolar se eligen a los representantes de cada uno de los sectores que han de formar parte de las distintas comisiones, quedando estructuradas del modo siguiente:

A. COMISIÓN ECONÓMICA.

Constitución:

Director.

Secretario.

1 Representante del Claustro.

1 Representante de padres/madres de alumnos.

1 Representante municipal.

Funciones:

- Revisar el presupuesto del centro, informando al Consejo Escolar sobre los estados de cuentas, proponiéndolos para su aprobación.

- Informar al Claustro de Profesores de la situación económica al finalizar cada curso escolar, así como del grado de cumplimiento del presupuesto.

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El mismo respeto que tendrá siempre el Centro por el alumno y su familia, debe existir en forma recíproca por parte del alumno y su familia hacia el colegio y sus profesores. En ocasiones, pueden darse legítimas discrepancias entre un padre/madre y el profesor. Es muy importante que estas no se manifiesten en forma descalificadora frente al alumno y se planteen a los responsables según el conducto reglado del colegio.

El profesor es un guía fundamental para la formación de los niños, por lo que su respetabilidad e imagen no puede ser puesta a prueba por las críticas de los padres, con fundamento o sin él.

La falta a esta regla básica, contribuirá sin duda a la formación de un alumno con un débil respeto a la autoridad e indisciplinado.

La disciplina busca el orden como medio de educación, es decir, la creación de ámbitos de convivencia, cooperación, aceptación de la autoridad y sociabilidad, en un ambiente de colaboración, confianza y respeto mutuo. En base a este principio nuestro Centro Escolar cuenta con una comisión que vela por el cumplimiento de unos objetivos marcados en base a conseguir una fluidez en el desarrollo y mantenimiento del clima escolar.

Constitución:

El Director.

El Jefe de Estudios.

Un representante del sector padres/madres.

Un representante del sector profesores.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

12.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

TUTORÍAS

Tutoría de grupo. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un tutor, designado por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios entre los profesores que imparten docencia al grupo. Son funciones del profesor - tutor:

- * Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la

coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación del Instituto.

- * Coordinar el proceso de evaluación de su grupo.
- * Organizar y presidir la Junta de Profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
- * Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- * Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- * Colaborar con el departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- * Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- * Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- * Informar a las familias, a los alumnos y a los profesores del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. A este fin, Jefatura de Estudios convocará reuniones del profesor-tutor con las familias al principio del curso académico, y durante el mismo aquellas que con carácter extraordinario se entiendan necesarios
- * Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- * Recibir a los padres o madres que lo soliciten, dentro del horario establecido para atención de familias.

Los tutores mantendrán con las familias, al menos, una reunión de grupo en cada uno de los dos primeros trimestres. Además, de manera individual, citará o atenderá a las familias una vez durante el curso. De estas entrevistas, llevará un registro de citaciones y atenciones de las mismas.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro. En el caso de que las familias tengan dificultad para asistir a la hora prevista, se buscarán horas alternativas de atención.

La tutoría individualizada: podrá ser desarrollada por el profesorado en función de la disponibilidad horaria. Tendrá como objetivo una mejora en la calidad educativa y un seguimiento más cercano de la evolución del alumnado, así como un mayor contacto con las familias. El profesorado atenderá en estas circunstancias a un número reducido de alumnos, no siendo aconsejable superar la cifra de ocho tutorados. Las actividades de tutoría individualizada estarán coordinadas por el departamento de Orientación, con información al tutor de referencia del grupo, y supervisadas por Jefatura de Estudios.

Asignación de tutorías

La asignación de tutorías entre el profesorado la hará Jefatura de Estudios, respetando, en la medida de lo posible, los siguientes criterios:

- a. Impartir docencia directa al grupo.
- b. Conocer previamente al grupo.
- c. Manifestar determinadas preferencias por parte del profesorado y elección dentro de cada

departamento.

d. Disponibilidad horaria.

e. No ser Jefe de Departamento.

Junta de Profesores de grupo

Estará formada por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos, y será el tutor el encargado de su coordinación. Se reunirá de acuerdo con lo establecido por la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios o por el propio tutor. Se podrá reunir, como máximo, una vez al mes cuando no coincida con el mes de la evaluación. Sus funciones son las establecidas en el reglamento orgánico.

En cuanto a su régimen de funcionamiento, estarán presididas y coordinadas por el tutor del grupo y, en su ausencia, por Jefatura de Estudios. En las sesiones se tratarán temas relacionados con el grupo de referencia y se facilitará la participación en las mismas de todos sus integrantes. En las sesiones de evaluación, se analizará el funcionamiento y rendimiento del grupo, se analizarán los casos individuales y, en su caso, se plantearán medidas concretas de actuación. El tutor del grupo levantará acta de todas las sesiones.

Departamento de Orientación

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado (Plan de orientación y atención a la diversidad), además de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado de alumnos. También tendrá encomendada la coordinación y supervisión de las Reuniones de Tutores, a las que podrán asistir los diferentes Jefes de Estudio.

La jefatura será desempeñada por un profesor de la especialidad de Psicología o Psicopedagogía del cuerpo de Educación Secundaria, con las preferencias especificadas por la normativa vigente. Las funciones del profesorado de apoyo son las recogidas en la normativa vigente. La composición del Departamento es la siguiente:

- Orientador/a (Jefe Departamento)
- Profesores/as de ámbito (Científico-técnico / Socio-lingüístico)
- Maestros/as de Pedagogía Terapéutica

Departamentos de coordinación didáctica

Se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

La jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de Educación Secundaria, con las preferencias especificadas por la normativa al respecto. Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director, oído el departamento, por un período igual al mandato del equipo directivo.

Los departamentos de coordinación didáctica de nuestro centro son los siguientes: ciencias (profesorado de Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas); socio-lingüístico (profesorado de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica); Lenguas extranjeras (profesorado de Francés e Inglés, o de otra lengua extranjera, si la hubiera); música y educación física (profesorado de ambas especialidades); plástica y tecnología (profesorado de Dibujo y Tecnología).

Comisión de Coordinación Pedagógica

Está formada por el Director, que actuará como presidente, el/la Jefe de Estudios y los jefes de los departamentos de coordinación didáctica. Ejercerá como Secretario el jefe de departamento de menor edad. El régimen de reuniones de trabajo vendrá marcado por la Programación General Anual; asistirán a las mismas todos sus componentes. Además, el director podrá convocar a cualquier otra persona cuya participación pudiera resultar interesante para determinados aspectos de los objetivos de la Comisión.

Tiene como objetivo fundamental velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del Centro y entre éste y los Centros adscritos, por lo que se impulsarán medidas de coordinación con los Proyectos Educativos de los centros del área de influencia y con sus profesionales. Sus competencias son las recogidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable de Formación

Será designado por el director, a propuesta de Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar. Sus competencias son:

- ❖ 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 fomentar y coordinar los programas de formación del profesorado.
- ❖ Formar parte de la CCP.
- ❖ Participar en las tareas de evaluación del Centro, tanto interna como externa.
- ❖ Cualquier otra que le sea encomendada en relación con la formación del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Responsable TIC y Carmenta

- ❖ Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- ❖ Colaborar con el Secretario en la gestión y mantenimiento de los recursos informáticos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- ❖ Asesorar al profesorado en el proyecto Carmenta y gestionar las tablets.
- ❖ Inventariar y actualizar la relación de medios del Centro.
- ❖ Facilitar al profesorado el uso de estos medios.
- ❖ Solicitar la reparación o reposición del material en mal estado Cualquier otro relacionado con los

medios TIC.

Responsable del Proyecto STEAM

- ❖ Gestionar el proyecto STEAM.

Responsable del Programa de Convivencia

La responsabilidad del Programa de Convivencia recaerá en el Departamento de Orientación, preferentemente en la figura del *Jefe de Departamento*. Los objetivos fundamentales son los siguientes:

- ❖ Impulsar actuaciones de fomento de la convivencia y de resolución de conflictos.
- ❖ Garantizar la mediación con las familias y la coordinación con otras administraciones e instituciones.
- ❖ Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de absentismo escolar.
- ❖ Cualquier otro relacionado con la convivencia en la comunidad educativa.

Responsable del Programa de gratuidad y materiales curriculares

Esta responsabilidad será asumida directamente por el Secretario del Centro. Realizará las funciones establecidas en la normativa vigente del programa de gratuidad. Podrá auxiliarse en estas funciones por la Comisión de materiales curriculares.

Responsable de Biblioteca

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, una vez oídos los diferentes departamentos de coordinación didáctica, por un período de un curso escolar, pudiéndose prorrogar de manera automática. *Tendrá una dedicación horaria de acuerdo con la normativa vigente*, pudiendo contar con profesores ayudantes para el desarrollo de su tarea. Sus funciones serán:

- ❖ Mantener actualizado el fondo documental de la Biblioteca.
- ❖ Gestionar los sistemas de préstamo y devolución de la Biblioteca.
- ❖ Coordinar, junto con Jefatura de Estudios, las tareas de los diferentes profesores con horas de Biblioteca en sus horarios individuales.
- ❖ Incentivar actividades de lectura hacia toda la comunidad educativa.
- ❖ Colaborar en la gestión y recursos de los fondos bibliotecarios, así como en la adquisición de nuevos materiales.

Responsable de Riesgos Laborales

Será designado por el director al principio de cada curso escolar. Dispondrá, tal y como marca la ley, de una hora lectiva. Este responsable podrá, además, disponer de una hora complementaria para el desarrollo de sus funciones, las cuales son las que aparecen en la Orden del 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de riesgos laborales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Elección de grupos

La elección de grupos se hará por cursos dentro de cada uno de los Departamentos de Coordinación Didáctica. Como norma general, serán los propios departamentos quienes fijen sus criterios de elección, que deberán constar en el Libro de Actas y haber sido aprobados por mayoría. En el supuesto de que una determinada elección fuera inviable, Jefatura de Estudios tomará las decisiones oportunas, una vez oídos los profesores y departamentos afectados.

En los casos en los que no se logre un consenso, se aplicará lo establecido en Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 artículos 78 y 79.

Criterios de sustitución del profesorado ausente

- 1.- En la Sala de Profesores habrá un horario de guardias en el que figurarán los profesores que tienen asignada esta labor en cada una de las horas.
- 2.- En el tablón de anuncios de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada semana, en los que se consignarán los profesores ausentes, asignatura que imparten, aula y las firmas de los profesores de guardia.
- 3.- Si un profesor va a faltar por visita médica o cualquier otra causa prevista y justificada, requerirá la previa autorización del director. Igualmente, anotará su ausencia en el parte a fin de facilitar la labor a los profesores de guardia y dejará las tareas a realizar por los alumnos en cada hora. En caso de ausencia inesperada llamará al centro lo antes posible. El parte de faltas del profesorado será revisado por el Equipo Directivo de guardia a primera hora de la mañana.
- 4.- Los profesores de guardia se repartirán para acudir a los grupos en los que saben que falta profesor inmediatamente y registrarán las ausencias del alumnado en la plataforma Delphos- Papas 2.0. Además, darán una vuelta por todas las aulas para comprobar si hay alguna otra incidencia.
5. Los profesores de guardia se ocuparán de los alumnos, quienes, en su caso, realizarán el trabajo encargado por el profesor ausente. En caso de que los alumnos no tuvieran ningún trabajo específico los alumnos se dedicarán a repasar alguna materia.
- 6.- Los alumnos en ningún caso podrán salir del aula.
- 7.- Cuando un profesor queda libre de clases porque sus alumnos están realizando una salida, podrá servir de apoyo para realizar las guardias correspondientes a los profesores que acompañan a los alumnos en esa salida.
- 8.- Si se produce la necesidad de prestación médica a algún alumno, los profesores de guardia lo notificarán al miembro del Equipo directivo de guardia quien se ocupará de hacer las gestiones oportunas.
- 9.- El profesorado de guardia resolverá las incidencias que se produzcan en el transcurso del tiempo de guardia. De las incidencias importantes que ocurran en la hora de guardia se dará cuenta al Jefe de Estudios.
- 10.- Los profesores de guardia velarán por el orden en los pasillos y patios durante toda la hora y comprobarán que las dependencias vacías se encuentran en las debidas condiciones y las puertas

cerradas.

11.- Si no están todos los profesores de guardia realizando sustituciones, al menos uno permanecerá localizado en la Sala de Profesores, de modo que pueda resolver cualquier incidencia.

12.- En caso de que falte mayor número de profesores de los que hay asignados para las guardias, se solicitará que realicen esta tarea a aquellos que tengan horas de permanencia en ese momento o a miembros del Equipo Directivo. *Podrá usarse para este fin la Sala de usos múltiples, si fuera necesario.*

Atención durante los recreos

1. Es importante iniciarla con la máxima puntualidad posible.
2. Los alumnos no podrán permanecer dentro de las aulas ni de los pasillos, con la excepción de la zona de entrada. Serán excepciones a esta norma los alumnos que se encuentren realizando algunas de las actividades siguientes:
 - Fotocopias en Conserjería.
 - Gestiones en Secretaría.
 - Préstamo de libros en Biblioteca.
 - Actividades docentes o entrevistas con profesores.
 - En caso de lluvia el alumnado se podrá quedar en los pasillos de la zona de entrada o en la estructura cubierta del patio.
 - Los alumnos mayores de edad pueden salir del centro.
3. Parece aconsejable que, de los profesores de guardia disponibles cada día, se realice la siguiente distribución de tareas durante el inicio de la vigilancia:
 - Por todo el recinto del patio desde el primer momento.
 - En la puerta de salida a la calle (entrada principal)
 - En los pasillos, comprobando el orden y que las aulas estén vacías y cerradas.
4. En los pasillos, atención a los puntos “conflictivos”:
5. En los baños debe evitarse que el alumnado se quede allí largo tiempo, dado que suelen provocar algún destrozo; es conveniente vigilarlos muy a menudo.
6. Ningún miembro de la comunidad educativa puede fumar dentro del recinto escolar (interior o patio), tampoco durante el recreo, de acuerdo con la normativa vigente.
7. El abandono injustificado del centro parte del alumnado menor de edad es una falta contemplada en las Normas que, en caso de reincidencia, puede acarrear un día de expulsión.
8. Entre un período lectivo y otro sólo sonará un timbre para anunciar el cambio de clase. Tanto el profesorado como el alumnado afectado procurará hacer el cambio de la manera más rápida posible. Los alumnos sólo permanecerán en los pasillos para realizar los cambios de aula necesarios, esperarán al profesor dentro del aula, nunca en los pasillos. El horario de clases estará repartido en seis sesiones de 55 minutos cada una, con dos recreos de 15 minutos.
9. En los recreos todas las aulas serán cerradas por los profesores que hayan tenido la clase anterior y se

asegurarán de que los alumnos de su grupo salen al patio.

10. Para facilitar el acceso a los baños, se podrán usar en los recreos los que están situados en la salida al patio.

11. En el recreo, habrá turnos de profesores, distribuidos por plantas y por zonas de patio. También contarán con la ayuda de un conserje y del equipo directivo. Una vez vaciado el edificio se colocarán en la zona de las escaleras para evitar el acceso de alumnos.

12. Habrá un coordinador, que anotará en la ficha de recreo las incidencias.

Organización y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares

- ❖ Durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria, extracurricular y/o extraescolar siguen vigentes todas las normas del Centro.
- ❖ Ninguna actividad extraescolar en la que no participe todo un grupo de alumnos/as supone la suspensión de clase ordinaria para el alumnado que no participa. Es obligación de los participantes el ponerse al día tras la actividad, y **es obligación de los no participantes el asistir a clase.**
- ❖ Los alumnos que participen en una actividad extraescolar deberán traer firmado de casa la correspondiente autorización. Los alumnos que no deseen hacer dicha actividad, deberán traer de casa el visto bueno de las familias para no hacer dicha actividad así como el compromiso de asistir a clase.
- ❖ Todas las salidas comenzarán y acabarán en Villanueva de la Jara, tanto para alumnos como para profesores. El horario de vuelta de las salidas de un día, de lunes a jueves, no será más tarde de las 22.00 horas en Villanueva de la Jara.
- ❖ La organización de actividades extraescolares de un día queda limitada a una por departamento y nivel educativo en la ESO. Excepcionalmente dos.
- ❖ Los profesores que acompañan a los alumnos/as a una de estas actividades se apuntarán en el parte de guardias para facilitar la tarea a los compañeros y dejarán trabajo preparado a los delegados/as de los grupos con los que tenga clase o a los profesores de guardias voluntarios. No se computará como falta.
- ❖ El Departamento que organiza una actividad proporcionará el listado de alumnos participantes tanto al Departamento de Extraescolares como a Jefatura de Estudios con 15 de días de antelación. En ese listado aparecerán también los profesores acompañantes con teléfonos de contacto (El centro dispone de un móvil)
- ❖ En todos los casos, los distintos departamentos serán los responsables de comunicar al Departamento de Extraescolares las distintas actividades, quien anunciará las distintas salidas en la CCP. También se publicarán en el tablón de anuncios de Actividades Extraescolares.
- ❖ El modelo de autorización se encuentra en secretaría. El Departamento organizador debe entregarlas al alumnado y encargarse de recogerlas antes de la salida.

- ❖ La ratio fijada para actividades extraescolares es de un profesor por cada 15 alumnos o fracción, aunque siempre asistirán, como mínimo, dos profesores/as.
- ❖ Los profesores responsables de las actividades extraescolares tomarán las medidas oportunas para garantizar su buen cumplimiento. En cualquier caso, los padres siempre serán responsables subsidiarios, en los términos que marca la ley, de todas las actuaciones de sus hijos.
- ❖ Los alumnos que participan en actividades extraescolares deben cumplir las siguientes condiciones:
 - a) **No tener ningún parte grave que no haya prescrito.**
 - b) Cursar alguna materia del Departamento organizador.
 - c) Seleccionar a los alumnos de acuerdo con los criterios de cada Departamento, recogidos en la programación anual.
 - d) Los apartados anteriores se aplicarán bajo la supervisión de la Dirección del , de acuerdo con las NCOF.
- ❖ Una vez establecidos los criterios de selección de alumnos será responsabilidad del Departamento organizador su cumplimiento.
- ❖ Se intentará que los viajes más largos de los diferentes niveles coincidan en el tiempo las fechas más factibles para realizar estos viajes serán, dependiendo del calendario escolar, las semanas anterior o posterior a Semana Santa, o la última semana de junio. Se intentará no hacer viajes largos en el tercer trimestre exceptuando las fechas ya mencionadas.
- ❖ Los viajes de corta duración se evitarán en las fechas previas a las evaluaciones.
- ❖ Se organizará un viaje de estudios en 4º de ESO, con un destino cultural y educativo. Su duración será de máximo cinco días lectivos, y a ser posible, también naturales, siendo el día de regreso viernes o sábado.
- ❖ En 2º, 3º y 4º ESO se puede realizar un viaje de inmersión lingüística.
- ❖ En 1º de ESO se intentará todos los años optar a hacer una inmersión lingüística en el CRIEC de Carborneras de Guadazaón. Si no fuésemos elegidos, se podrá buscar otro destino en España.
- ❖ Los profesores acompañantes de cada actividad serán los del departamento organizador. En casos excepcionales, profesores de otros departamentos podrán suplir la ausencia de profesores del departamento organizador.
- ❖ Los profesores que acompañan a los alumnos en el viaje fin de curso se elegirán siguiendo este orden de criterio:
 - Se han implicado de manera directa en la organización del viaje desde principio de curso.
 - Imparten docencia directa a los alumnos que viajan.
 - Preferentemente no participan durante el mismo curso académico en otras actividades de larga duración.
 - Preferentemente pertenecen a un Departamento que tiene afinidad didáctica con la naturaleza del viaje.
 - Opinión de los alumnos.

- Sorteo.
- ❖ Las dietas de los profesores deben estar incluidas en el precio del viaje. Hay que explicar a las familias que los profesores están trabajando 24 horas durante estas actividades. Igual que el alojamiento viene incluido en el viaje, de igual modo tiene que venir incluida su manutención. El Centro no se puede hacer cargo de abonar el importe correspondiente a la dieta oficial que está en torno a 20€ por comida o cena.
- ❖ El alumno hará un contrato individual con la agencia de viajes.

13.- ORGANIZACIÓN DE GRUPOS, ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

En el caso de que hubiera que hacer dos o más grupos dentro del mismo nivel, se seguirán los criterios siguientes, con el fin de garantizar el equilibrio entre los mismos: Reparto equilibrado de chicos y chicas, de alumnos/as repetidores y de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, en este orden.

Los alumnos de la Sección bilingüe, excepto en las materias que se impartan en inglés, irán mezclados con los alumnos que no cursen la sección bilingüe.

Las aulas comunes se organizarán por materias impartidas. La organización interna de estas aulas corresponderá a los diferentes departamentos, en tanto que Jefatura de Estudios asignará los distintos espacios y tiempos, con la posibilidad de compartir aula en casos puntuales.

Las medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa se integrarán en las programaciones de los diferentes departamentos de coordinación didáctica y serán tenidas en cuenta en las normas específicas de las aulas materia; será responsabilidad del profesorado la aplicación y el cumplimiento de dichas medidas.

Existen también otros espacios disponibles para toda la comunidad educativa: Aulas Althia y Sala de usos múltiples. Para organizar estos espacios, se utilizarán unos cuadrantes mensuales, en los que los profesores podrán apuntar con antelación a sus diferentes grupos.

Normas generales

El Centro es un lugar de estudio y trabajo, por lo tanto, todas sus instalaciones y recursos han de ser usadas en este sentido.

Tan pronto se observen desperfectos, se comunicará con la mayor brevedad posible a través del Delegado de grupo a Conserjería del Centro (habrá una hoja en Conserjería donde se anotarán tales

desperfectos).

Instrucciones para la realización de tareas educativas en el aula de convivencia

Como se expuso en el apartado 7, el funcionamiento del Aula de Convivencia estará en función del profesorado existente en el Centro y de la disponibilidad de asignar un horario para la llevada a cabo de esta tarea.

- Los profesores y profesoras podrán imponer, como medida correctora, y durante el período lectivo de su clase, la realización de tareas fuera del aula a aquellos alumnos que, con sus conductas, estén impidiendo y alterando de forma GRAVE el normal desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza y al aprendizaje. Las tareas que se encomiendan de forma obligatoria a estos alumnos o alumnas estarán relacionadas con aquellas que se estuvieran realizando en el aula en el momento de adoptarse esta medida.
- Según se establece en el proyecto del Decreto de la convivencia, el profesor o profesora que haya aplicado esta medida informará al tutor del grupo de las circunstancias que le han obligado a ello. Del mismo modo, el profesor tendrá que cumplimentar un parte de amonestación e informar a la familia del alumno. Generalmente esta comunicación tendrá lugar por vía telefónica aunque existe un modelo de carta por si es imposible contactar.
- El procedimiento para adoptar esta medida es el siguiente:
 - El profesor/a manda al delegado/a o subdelegado/a a por el miembro del equipo directivo que en ese momento tenga guardia de dirección. Éste subirá al aula en busca del alumno y lo acompañará al aula de convivencia.
 - El tiempo que el alumno debe permanecer en el aula se determinará de forma conjunta por el profesor que impone la sanción, Jefatura de estudios y la Educadora Social, no pudiendo exceder la semana de duración.
 - El número de alumnos/as que pueden estar a la vez en el aula de convivencia no excederá en ningún caso de 4 alumnos. Si en algún momento el aula estuviese completa los alumnos/as que fuesen sancionados quedarán a la espera de ser admitidos en el aula el día y la hora que determine Jefatura de Estudios y/o la Educadora Social.
 - Una vez que el alumno/a haya cumplido la sanción el profesor/a que aplicó la medida contactará de nuevo con la familia del alumno/a. En esta reunión se estudiará si la medida ha tenido efecto o no. De esta conversación se informará obligatoriamente a Jefatura de Estudios o la Educadora Social para que puedan realizar el seguimiento del alumno/a.
 - En caso de incumplimiento de esta sanción o de mal comportamiento en el aula, el caso del alumno/a se llevará a la Comisión de convivencia. La sanción que en este caso se decida se comunicará a los padres mediante carta certificada.

Recursos audiovisuales

El Centro dispone de pizarras digitales en casi todas sus aulas. En aquellas que no tienen este recurso, tienen instalado un proyector al que se puede enchufar cualquier ordenador portátil del profesorado.

Biblioteca

Los alumnos podrán asistir a la biblioteca, dentro del horario lectivo, acompañados por un profesor, y en los recreos de manera libre. Las normas concretas de aplicación serán las siguientes:

- a. Durante las guardias de recreo el profesor facilitará el ambiente de estudio para los alumnos
- b. El préstamo será por un máximo de quince días renovables. El profesor de guardia rellenará la oportuna ficha de préstamo
- c. Si se pierde o deteriora un libro, se deberá sustituir por otro ejemplar o abonar su importe
- d. Los tutores serán informados sobre los alumnos que no hubieran devuelto los libros en el plazo previsto, tomando las medidas necesarias para que sean devueltos.
- e. Los alumnos podrán utilizar los ordenadores siempre que su uso tenga una finalidad formativa y sean supervisados por un profesor.
- f. Se guardará silencio.
- g. Está prohibido entrar comida o bebida.

Aula Althia

Nuestro Centro no dispone de un Aula Althia convencional y, en el caso de necesidad, deberíamos usar la existente en el CEIP Hermenegildo Moreno. No obstante, sí que se establecen unas **NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO**:

1. Los alumnos revisarán su puesto antes de comenzar la clase y comunicarán al profesor las incidencias que puedan existir en el equipo informático. Si por el contrario el alumno no informa al profesor sobre estos desperfectos, él será el responsable.
2. Ningún alumno entrará en el aula de informática hasta que el profesor no dé su permiso.
3. Los ordenadores no se encenderán hasta que no lo diga el profesor.
4. El profesor se apuntará en el parte de registro del aula y anotará cualquier incidencia sobre algo que no funcione correctamente para que pueda ser subsanado lo antes posible. Y en caso de desperfecto encontrado por algún alumno antes de comenzar la clase, poder saber qué grupo ha sido el anterior y encontrar al responsable.
5. En el aula de informática no hay prisas; no se corre, no se empuja, no se quitan los sitios... Esto es fácilmente comprensible, ya que se entiende que se trata de material sofisticado y los golpes no son buenos para los ordenadores.
6. El tono de voz de los alumnos debe ser normal. Obviamente se puede hablar, pero con tranquilidad, sin gritos, sin voces. En el momento de realizar las prácticas, lo mejor es que no haya comunicación entre distintos grupos.
7. A la hora de preguntar algo al profesor, se realizará de la forma de siempre. Uno levanta la mano y espera

a que el profesor se acerque a atenderle.

8. No se ejecuta ningún programa, archivo, página web, configuración del ordenador o lo que sea que no haya dicho el profesor. El alumno tendrá que esperar a que el profesor diga lo que hay que hacer para ponerse a trabajar.

9. Aquel alumno que entre en alguna página web sin autorización del profesor, o que comience alguna conversación en los chats o empiece a configurar las características de su Whastapp, Facebook, Twitter... tendrá que realizar un trabajo obligatorio (a mano) sobre el tema que le indique el profesor.

10. Al acabar la clase, los alumnos deberán apagar los ordenadores y volver a su clase directamente.

11. Los alumnos no deben desconectar ningún cable, ni dar tirones fuertes de ratones y teclados.

12. Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al profesor responsable en ese momento.

13. Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.

14. Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

15. Queda terminantemente prohibido comer o beber en estas aulas.

NORMAS DE USO Y UTILIZACIÓN (PROFESORES)

- Para utilizar el aula tendremos que hacer la reserva con antelación en el cuadrante de la sala de profesores.
- Recogeremos la llave de conserjería al inicio de la clase y la devolveremos al terminar la clase para que así el profesor de la clase siguiente tenga acceso a la misma.
- Como profesores del grupo seremos los responsables de las roturas de material producidas en nuestra clase y en las cuales no aparezca el responsable. En caso de que se dé una situación de este tipo se produzca el departamento se hará cargo del costo de la reparación.
- Queda totalmente prohibido el uso de la impresora para la impresión de tareas de uso particular y solamente podrá ser utilizada para la impresión de los trabajos realizados en el aula. Hagamos por tanto un uso responsable de la misma, ya que el gasto de esta es muy grande.
- En caso de que se detecte el mal funcionamiento de algún dispositivo (rotura del ratón, teclado, disquetera, monitor, etc.) el profesor lo comunicará al responsable de medios informáticos, para que se subsane el problema lo antes posible, por medio de un documento que estará en la propia sala.
- Al finalizar la clase deberán comprobar que las ventanas quedan cerradas.
- En ningún caso podrán conectar ni desconectar ningún dispositivo del aula sin la correspondiente autorización del Responsable de Medios Informáticos.

Instalaciones deportivas

- El uso de las instalaciones y del material estará supeditado al horario de clases de educación

física del centro y será organizado desde el departamento de educación física. Cualquier uso no lectivo de las instalaciones o del material deportivo del centro contará también con la aprobación del departamento de educación física.

- Para acceder a las instalaciones deberá utilizarse ropa deportiva adecuada.
- La utilización de las instalaciones y material deportivo del centro implica una responsabilidad en su cuidado y conservación. La persona que, por conducta negligente deteriorara algún material o instalación deberá repararlo o pagar el importe de su reposición o reparación.
- Está prohibido comer y/o beber dentro de gimnasio.
- Al margen del horario de clases de educación física no podrá utilizarse el material deportivo del centro, excepto en el caso de que exista autorización por parte de algún profesor de educación física.
- Los almacenes, el gimnasio y el departamento de educación física permanecerán cerrados fuera del horario de clases.
- Los alumnos no podrán abandonar las instalaciones del centro, al objeto de realizar una actividad propia de la clase de educación física, si no es con la compañía del profesor que corresponda.
- Los grupos acompañados de un profesor de guardia podrán utilizar las pistas exteriores siempre y cuando no perjudiquen la dinámica de las clases de educación física.
- Para ello, los alumnos sólo podrán utilizar el material deportivo que se encuentra en conserjería.
- El uso de los vestuarios es necesario y obligatorio para los alumnos y alumnas de educación física, y debe ser un uso correcto, manteniendo la instalación en perfecto estado y cerrando los grifos una vez acabado el aseo.
- Durante los recreos, el uso de las pistas exteriores será libre, excepto en el caso de que el departamento de educación física u otro departamento del centro organice alguna actividad.
- Fuera del horario de clases de educación física, los alumnos no podrán permanecer dentro del gimnasio si no es en compañía de un profesor responsable de la actividad que se esté realizando, teniendo preferencia las actividades organizadas desde el departamento de educación física.
- Un profesor de otro departamento puede utilizar el gimnasio de manera ocasional para su actividad docente si así lo estima conveniente, siempre y cuando la instalación no esté siendo utilizada, se comunique con antelación a algún profesor del departamento de educación física, cuente con la aprobación del departamento y el uso que se plantea sea correcto.
- Durante los meses de invierno, el personal responsable se encargará del encendido de la calefacción del gimnasio.
- Como regla general, el material deportivo no se presta. Sólo en el contexto de una unidad didáctica en la que el profesor estime necesario dicho préstamo para favorecer la práctica deportiva de los alumnos y alumnas podrá hacerse, realizando un registro exhaustivo del material que se presta y pudiendo exigir una fianza que será devuelta en el momento en que se devuelva dicho material, y siempre con la aprobación de los profesores y profesoras del departamento de educación física.

- Durante los recreos, los servicios del gimnasio *podrán permanecer* abiertos para el uso de éstos por parte de los alumnos y alumnas del centro, aplicándose rigurosamente las normas de utilización de las instalaciones recogidas en este documento y, en su caso, el reglamento de régimen interno del centro en lo que se refiere al uso correcto de instalaciones y materiales.
- El departamento de educación física estará informado en todo momento de las actividades de tipo extraescolar que se realicen en el centro y que utilicen las instalaciones y/o materiales del mismo.
- Al final del curso el departamento de educación física elaborará un inventario de materiales disponibles, así como un informe de posibles necesidades de cara a cursos posteriores.
- Así mismo, se presentará un informe solicitando, si fuera necesario, las reparaciones pertinentes para mantener las instalaciones en condiciones óptimas de uso.
- Si durante el curso se produjera un deterioro de las instalaciones que pudiera afectar a la seguridad o buen desarrollo de las clases de educación física, el departamento solicitará al equipo directivo del centro su reparación inmediata.

Comisión de Gratuidad y materiales curriculares

Dentro del Consejo Escolar habrá una comisión de gratuidad y materiales curriculares con representación de todos los sectores. El encargado último es el Secretario del Centro. Como estamos incluidos en el Programa Carmenta, se entenderán también como materiales curriculares las tablets que se prestan a los alumnos y la gestión de las licencias digitales para los mismos. Del mismo modo, se podrá colaborar con el AMPA para adquirir dicho material curricular para aquellos alumnos que no disfruten de la beca correspondiente.

NORMAS QUE REGULAN EL USO DE MATERIALES DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

- 1.- Los libros de texto / tablets correspondientes al Programa de Gratuidad de la JCCM entregados a los alumnos de ESO deberán ser devueltos por los mismos en el lugar y durante las fechas indicadas cada año por la Dirección del Centro.
- 2.- Los alumnos devolverán el lote completo de libros (o la Tablet, en su caso), no admitiéndose en ningún caso la entrega de libros sueltos. Cualquier libro del lote que falta o esté deteriorado, deberá ser repuesto por el propio alumno, sin que en ningún caso el centro acepte dinero en este concepto.
- 3.- Los alumnos que, de manera intencionada, se nieguen a reponer algún libro de su lote, se verán privados del derecho a obtener el lote de libros correspondiente al curso siguiente.
- 4.- *Con carácter general, los alumnos entregarán sus lotes en el mes de junio. Quienes necesiten libros para los exámenes extraordinarios, los recibirán en la primera semana de julio y los devolverán el día del examen de septiembre.*

Uso de las instalaciones por parte del AMPA, Ayuntamiento, Asociación de Alumnos u otras entidades.

Como regla general, se aplicarán las normas de uso señaladas con anterioridad.

Cuando alguno de estos colectivos desee hacer uso de las instalaciones, deberá presentar en el registro de Secretaría una solicitud en la que haga constar qué instalación solicita, finalidad, destinatarios, persona responsable de la misma, calendario y horario. La Dirección del centro contestará por escrito a estas solicitudes.

14.- FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Si entendemos por servicios complementarios los de transporte, comedor escolar o cafetería, este Centro no dispone de ninguno de los mismos.

15.- PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LAS JUSTIFICACIONES O AUTORIZACIONES. PROTOCOLOS: ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTAL, IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, PADRES SEPARADOS, TDAH Y USO DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS.

1. Los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro sin la autorización de sus padres; para ello habrá una hoja de autorización en Conserjería que tendrán que rellenar.
2. Todos los alumnos tienen la obligación de presentar un justificante de las faltas de asistencia y de los retrasos significativos.
3. El modelo de justificación estará disponible en Conserjería.
4. La justificación de estas faltas se hará obligatoriamente ante los profesores, por escrito, en un tiempo máximo de 48 horas desde la incorporación del alumno a clase. En caso de exámenes el justificante tendrá carácter oficial para que el profesor repita la prueba al alumno, incluso el profesor podrá pedir que el padre, madre o tutor/a lo justifique mediante llamada telefónica. No obstante, el profesor puede optar por no repetir la prueba inmediatamente y evaluar al alumno de esos contenidos en la prueba siguiente o incluso acogerse a su derecho de no realizar de nuevo el examen. Son causas justificadas: enfermedad, asuntos familiares graves. No son causas justificadas viajes de ocio, eventos familiares, clases particulares o similares.
5. Las familias recibirán a principio de curso el horario que sus hijos tienen asignado.
6. En el caso de los alumnos menores de 16 años la obligatoriedad de la enseñanza es un derecho y una obligación que se ha de hacer cumplir y, tal como marca la normativa, es necesario iniciar un protocolo de absentismo en el caso de que las faltas de asistencia sean continuas.
7. Dicho protocolo se iniciará cuando las faltas de asistencia superen el 15% de la carga lectiva, tres días completos sin justificar en un mes o 15 sesiones sin justificar en un mismo mes.
8. Ante faltas de asistencia no justificadas, los Tutores las comunicarán semanalmente por escrito o telefónicamente a las familias de los alumnos y les advertirán sobre las repercusiones que pueda producir en

su progreso educativo y las consecuencias que pueda tener desde el punto de vista disciplinario.

9. El centro pondrá a disposición de las familias otras formas de comunicación de las faltas de asistencia, a través de los mensajes a móviles y mediante la consulta de los datos académicos a través de Internet, para lo cual se le proporcionará una clave de acceso a la plataforma Delphos-Papás 2.0.

10. Como medida preventiva para evitar el absentismo escolar en la ESO, todos los departamentos recogerán en sus programaciones la penalización por faltas no justificadas o retrasos. Se recogerá una penalización de un parte leve por cada cuatro faltas injustificadas u ocho retrasos no justificados en cada asignatura durante un mismo mes.

SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

Para que la intervención sea eficaz y no se diluya entre los profesionales que van a intervenir, se designa a un responsable/coordinador del programa, el Jefe del departamento de Orientación. Este coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Activar la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Seguimiento del menor/familia, y consiguiente reformulación de medidas acordadas si no se obtienen los resultados.
- Canalizar e informar sobre la situación de absentismo a los agentes implicados en el proceso.
- Interlocutor del Centro.

Por otro lado, es importante que se registren todas las intervenciones que realicen con el menor y la familia. Estos registros deben conformar un expediente.

Se entiende por intervenciones todas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de la información, estudio y valoración, diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas. Por ello, se levantará acta de las reuniones que se celebren, donde queden reflejados los acuerdos adoptados.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS.

La Orden establece que el programa Regional de Absentismo tiene como finalidad garantizar la asistencia al centro educativo del alumnado en edad de escolarización obligatoria, estableciendo acciones que anticipen y eviten la ausencia del centro educativo, estableciendo unas actuaciones preventivas.

- Creación de espacios de relación profesor-alumno para mejor conocimiento mutuo.
- Búsqueda de un referente para el menor en el centro educativo, con el que exista (o pueda crearse) un vínculo positivo; no tienen que ser necesariamente el tutor.
- Realización de las correspondientes adaptaciones curriculares.
- Valoración, por parte de las Unidades/Departamentos de Orientación para elaborar programas individualizados o realizar derivación a los recursos oportunos.
- Creación de espacios donde el alumnado adquiera competencias y habilidades sociales básicas.

- Desarrollo de las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores, departamento de orientación y departamentos didácticos, así como los equipos directivos, par implicar a los alumnos absentistas y a sus familias en la asistencia regular a los centros.
- Mayor orientación académica y profesional a los alumnos.
- Dotación de recursos, por parte de la administración, para llevar a acabo programas de apoyo y refuerzo escolar.
- Creación de programas alternativos que motiven al menor a mejorar su proceso de aprendizaje.
- Creación de itinerarios de profesionalización para el alumnado entre los 14 y 16 años.
- Desarrollo de medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las realidades y características del alumnado.
- Coordinación entre las distintas instituciones (centros educativos, ayuntamientos, servicios sociales, etc.), para, desde el centro educativo, incorporar al menor a actividades recreativas o de formación, que se adapten a sus necesidades.
- Promoción por el equipo directivo de espacios de formación en temas de absentismo en los centros educativos, dirigidos a los responsables de absentismo del centro y resto de miembros de la comunidad educativa interesados en el tema.
- Creación de mesas locales de absentismo.

3. INTERVENCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN MANIFIESTA DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Se comenzará la intervención cuando se manifieste una situación de absentismo y a sea de baja, media o alta intensidad. El equipo directivo, con el asesoramiento del Educador/a Social, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones.

Itinerario de intervención

1. La detección la realiza el tutor: mantendrá un primer contacto con el menor y la familia.
2. Canalización al Departamento de Orientación (Educador/a Social): si en el plazo de quince días no ha habido respuesta de la familia/ menor y continúa la situación de absentismo.
3. Se abrirá un expediente de los menores absentistas: en él se incluirá toda la documentación referente al menor: datos del menor y la familia, intervenciones realizadas, plan reintervención socioeducativa, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.
4. Valoración de la situación de absentismo: tutor en coordinación con el Educador/a Social.
 - Valorar las causas que originan la situación de absentismo, a través de los indicadores establecidos.
 - Recogida de información:
 - ~ A través de entrevistas directas con la familia y el menor:
 - Citación da la familia, preferentemente por escrito.
 - Información a la familia de las faltas de asistencia clase.
 - Análisis con la familia y el menor de las causas de absentismo.
 - Búsqueda con la familia y el menor de posibles soluciones.

~ Trayectoria educativa del menor y antecedentes familiares.

- Si ha manifestado anteriormente conductas absentistas o se presentan por primera vez.
- Antecedentes familiares, si han presentado conductas absentistas, si es así, desde cuándo y por qué, y si son coincidentes.
- Cuál es la adaptación escolar del menor, si existe un desfase curricular, cuáles son sus motivaciones, intereses, estímulos hacia el estudio, presenta fracaso escolar, etc.
- Implicación de la familia en el proceso educativo.

5. Identificación del tipo de absentismo según su origen (socio-familiar/escolar) y su intensidad (alta/media/baja). Cuando predominen los factores socio-familiares en las causas de absentismo, se hará referencia a indicadores relacionados con el entorno en el que se desenvuelve el menor (organización familiar y grupo de iguales principalmente). Los factores escolares se relacionan con causas centradas en el menor, tanto en el ámbito escolar como de comportamiento, trastornos...

Si los orígenes de las causas de absentismo están centrados en el menor o son escolares, el centro educativo adoptará las medidas que se adecuen a las necesidades del menor.

6. Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se canalizará a servicios sociales para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. Dicha canalización se realizará por escrito, remitiéndose un informe con la siguiente información:

- Situación actualizada del menor y de la familia.
- Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
- Identificación del tipo de absentismo.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- Propuesta de actuación.

7. Estudio y valoración de la situación del menor y de su familia, por parte de Servicios Sociales.

8. Valorada la situación, el responsable de absentismo de Servicios Sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.

9. Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo. El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención. El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

10. Seguimiento del menor y reformulación del proyecto, si no cesa la situación de absentismo.

11. Evaluación. Al finalizar el curso el educador social y el trabajador social deberán realizar una memoria de las actuaciones realizadas.

12. Cierre de la intervención. La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo, independientemente de que el Centro Educativo o Servicios Sociales continúe trabajando con la familia y el

menor.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES SOBRE ABSENTISMO.

- ❖ Se informará del proceso seguido a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias. Supervisará el cumplimiento de la Orden.
- ❖ El seguimiento realizado será periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales cuando intervengan; pudiendo solicitar a su vez la colaboración del Ayuntamiento si se presenta una situación prolongada de absentismo.
- ❖ Existirá una Comisión local encargada de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo.
- ❖ La Comisión estará formada por un representante del Ayuntamiento, que la presidirá, el P.T.S.C., el Educador Social, un representante de los Servicios Sociales Básicos de zona y un representante de las Asociaciones de Madres y Padres del colegio y del instituto, pudiendo asistir expertos técnicos municipales o de otras instituciones que se consideren necesarios.
- ❖ La Comisión se reunirá como mínimo una vez por trimestre.

5. PROTOCOLOS: ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, PADRES SEPARADOS, TDAH Y USO DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS.

Se han establecido los siguientes protocolos en base a la legislación vigente:

- ❖ De acoso escolar.
- ❖ De maltrato infantil.
- ❖ De identidad y expresión de género.
- ❖ De padres separados.
- ❖ De TDAH.
- ❖ De uso de imágenes de los alumnos.

16.- MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE MATERIALES CURRICULARES.

- Se procederá a una revisión del estado de libros a la entrega de los mismos.
- Se procederá a una revisión del estado de tablets la entrega de los mismos.
- Los usuarios procederán al forrado y reparación del material asignado.
- Podrán aplicarse, en caso de ser necesario, las medidas de sanción por mal uso, según lo establecido en los apartados 10.1 y 10.1.1.

DILIGENCIA DE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR Y REFERENCIA A LAS ACTAS EN LAS QUE SE INFORMA AL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR.

Don Enrique Martin Martínez, como secretario del IESO "La Jara" de Villanueva de la jara (Cuenca),

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 30 de junio de 2022, el Claustro de Profesores ha sido informado acerca de la modificación de las NCOF para el curso 2022/2023.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de junio de 2022, el Consejo Escolar ha sido informado acerca de la modificación de las NCOF para el curso 2022/2023.

En Villanueva de la Jara, a 30 de junio de 2022

VºBº La Directora		El Secretario
		Enrique Martin
Mª Aurora Velencoso Ferrer		