Castilla-La Mancha	**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**	IES AGUAS VIVAS GUADALAJARA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES "Aguas Vivas"

Aprobadas por Consejo Escolar de 28-06-2019.

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

ÏNDICE

I. PRINCIPIOS GENERALES 5
Normativa en la que se basan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. 6
D) Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación. 11
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. 19
A) Órganos de Gobierno 21
B) Órganos colegiados: 28
B) Órganos de participación 32
C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 36
d) Responsables de funciones específicas 48
III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 52
Miembros de la comunidad educativa. 53
Profesorado 55
Los alumnos 60
Padres o tutores de los alumnos 70
El personal de administración y servicios 72
Funciones del personal de administración y servicios: 73
IVNORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 74
A) Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y para la elección de cursos y grupos. Definición de responsabilidades y tareas 75
A.1 Criterios de selección de tutores 75
B) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 82
C) Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos 106

V. NORMAS DE CONVIVENCIA 112
A) Normas generales de convivencia 112
B) NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA 114
C) INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS 117
D) MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA 119
E) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA: TIPOS, CORRECCIÓN Y RESPONSABLES 122
F) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: TIPOS, CORRECCIÓN Y RESPONSABLES 127
G.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO 132
H) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 135
VI.- ACTUACIONES EN SITUACIONES DE ACOSO DE ESCOLAR 139
1.- CUESTIONES CONCEPTUALES: 139

2.- CUESTIONES DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: 143
3.- CUESTIONES DE ACTUACIÓN EJECUTIVA:..... 146
VII. EL EQUIPO DE CONVIVENCIA: CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN..... 168
A) Organización y funcionamiento del Equipo de Convivencia..... 168
B) Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Equipos de mediación y responsables de los procesos de mediación y arbitraje..... 177

PREÁMBULO

El presente documento constituye un código consensuado de *convivencia, organización y funcionamiento* que, en virtud del principio de autonomía que la normativa vigente le confiere y dentro de los límites marcados por la propia Ley, el centro se otorga a sí mismo a fin de establecer los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia que han de regir las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

La revisión de las *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento* está justificada por la necesidad de incorporar la legislación última, la LOMCE, con las consiguientes modificaciones a la LOE, y que afectan al documento de las normas de convivencia del Centro Educativo.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo único, establece la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial del acoso escolar.

En el artículo 124, normas de organización, función y convivencia, modificado por la LOMCE en el punto 78, incide en el hecho de que los centros deberán disponer de un plan de convivencia que se incorporará en el plan general y que recogerá los deberes de los alumnos y las medidas correctoras en caso de incumplimiento. En el mismo artículo, fija como uno de los fines del sistema educativo, el desarrollo, en los centros educativos, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

Las *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento* (NCOF) del IES "Aguas Vivas" son el fruto de la participación democrática de todos los miembros de su comunidad educativa y constituyen una parte sustantiva del Proyecto Educativo del Centro (PEC), en cuyos principios se inspiran.

Como oportunamente se recoge en el PEC, la educación se basa en los principios universales y democráticos de respeto, tolerancia, solidaridad y justicia. Tales principios constituyen los cimientos morales e intelectuales sobre los que estas NCOF se asientan. La educación cívica, ética y social, junto a la instrucción académica y profesional del alumnado, representan la razón misma de ser del Instituto, de manera que el conjunto de las actuaciones llevadas a cabo en el centro ha de estar, en última instancia, supeditado a tales objetivos.

Es voluntad expresa de todos los miembros de la comunidad educativa del IES "Aguas Vivas" que las normas de convivencia aquí establecidas, más allá de la mera declaración programática, lleguen a ser asumidas e interiorizadas como una fórmula de autogobierno, adaptada a las particulares condiciones de nuestro centro, de tal modo que sea posible percibir su incidencia real en la vida cotidiana del instituto.

En la definición y exigencia de los deberes, el fin que se persigue no es otro que el de la creación de un marco de serena convivencia, exigente en sus planteamientos (seriedad, dedicación al estudio, esfuerzo personal, comportamiento cívico y solidario, cuidado de las formas, responsabilidad individual y colectiva, respeto por los derechos ajenos y defensa de los propios...), en modo alguno reñido con un ambiente agradable de trabajo.

Es obligación inexcusable de los Órganos de Gobierno, de la Comisión de Convivencia y del profesorado del Instituto en su conjunto velar activamente por el cumplimiento efectivo de las normas establecidas en este documento y adoptar las medidas preventivas y correctoras necesarias para impedir, en cualquier caso, su conculcación.

I. PRINCIPIOS GENERALES

El objetivo principal de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento será el de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en el Centro con el compromiso colectivo de toda la Comunidad Educativa de prevenir y evitar el conflicto.

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

Tendrá vigencia en las instalaciones del Centro, en el transporte escolar y en los lugares que se visiten con motivo de actividades culturales organizadas por el Centro.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres y personal no docente.

Normativa en la que se basan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:

En la elaboración y aprobación de estas NCOF se ha tenido en cuenta la legislación que a continuación se indica.

1. Constitución española.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
4. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para aquellos artículos no modificados por la LOMCE.
5. Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares firmado el 31 de agosto de 2006, a iniciativa del Presidente de Castilla-La Mancha y de las Cortes, mediante resolución de éstas de 27 de abril de 2006.
6. El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el título II, regula todos los aspectos relativos a las normas de convivencia y a la mediación.
7. Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, establece en su apartado I.C la estructura de las *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento* de cada centro y los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
8. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, posteriormente desarrollada en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
9. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
10. El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
11. 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.
12. El Decreto 40/2015 de 15/06/2015 por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
13. 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) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
14. Resolución de 18/01/2017 sobre el nuevo Protocolo de Actuación ante Situaciones de Acoso Escolar en los Centros Docentes no Universitarios de Castilla-La Mancha.

15. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
16. Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
17. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.
18. La Ley 3/1999, de 31 marzo, del Menor de Castilla-La Mancha.
19. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha.
20. Estatuto de los Trabajadores
21. El Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (A fecha de la aprobación de estas normas, el VII Convenio Colectivo)
22. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en concreto a su Título I que desarrolla el Objeto y ámbito de aplicación de la Ley señalando que es de aplicación al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las diferentes Administraciones Públicas; y a su Título III donde se desarrollan los derechos y deberes de los empleados públicos, así como su Código de Conducta.

Otra normativa de referencia son los precedentes legales en los que se basan las actuales NCOF del Centro

- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que regula el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- La Orden de 29/06/1994, con las modificaciones de la Orden de 29/02/1996, sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- La Orden de 12/03/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones públicas, de modificación de horarios del personal funcionario.
- El Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.
- Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

B) *Identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.*

El I.E.S. "Aguas Vivas" asume como propios los principios establecidos en el punto 2 del artículo 6 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia en Castilla-La Mancha: *las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.*

Asimismo, asumimos como propios los principios generales que inspiran el citado Decreto de Convivencia y que se detallan en su artículo 2, donde se dice textualmente:

Principios Generales

Las medidas y actuaciones reguladas en el presente Decreto tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, y se regirán por los principios siguientes:

a. *El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.*
b. *El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.*
c. *El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.*
d. *La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y la del alumnado en las normas de aula.*

e. *La práctica en la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación como herramientas de crecimiento educativo.*
f. *El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.*
g. *El compromiso de establecer líneas de colaboración con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.*

Dentro del punto 2 de nuestro PEC, donde se trata de los objetivos educativos que nos proponemos alcanzar, se establece que el Instituto "Aguas Vivas" es un centro educativo preocupado por una enseñanza de calidad. Procura una formación integral de los estudiantes que les faculte para una vida intelectualmente activa y creadora, físicamente equilibrada, socialmente crítica y participativa, psicológicamente madura y económicamente productiva.

Estos principios educativos se concretan en los siguientes objetivos fundamentales:

1. Lograr el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
2. Conseguir una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida.
3. Capacitar a los alumnos para afrontar la vida moderna poniendo a su disposición los medios y técnicas más avanzados.
4. Conseguir que nuestros alumnos alcancen una madurez psicológica acorde a su edad para que puedan afrontar su adolescencia con equilibrio y autonomía.
5. Fomentar el estudio de la lengua castellana y de las lenguas extranjeras que se imparten en el centro.
6. Desarrollar valores de tolerancia, solidaridad y responsabilidad y actitudes de cooperación y de participación en la vida pública.
7. Conocer, valorar y desarrollar una buena condición física personal como base de una vida saludable y de calidad.
8. Fomentar hábitos de comportamiento democrático.
9. Capacitar para el ejercicio de actividades profesionales.
10. Profundizar en el conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el aprendizaje.
11. Desarrollar en los alumnos capacidades creativas y críticas.
12. Profundizar en el desarrollo de la sensibilidad artística y el criterio estético, como fuentes de información y enriquecimiento cultural.

13. Fomentar el hábito de la lectura.
14. Formar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos, respetando las diferencias de sexo, raza y religión.
15. Fomentar el conocimiento y respeto a su entorno natural y cultural.
16. Conseguir la participación de los padres o tutores legales para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
17. Mejorar las competencias del alumnado a través de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
18. Mejorar la convivencia y la participación de los alumnos y las alumnas en el centro.
19. Ampliar la participación de las familias.
20. Incrementar las posibilidades educativas del entorno del centro.

Los objetivos educativos y su desarrollo en los proyectos institucionales, en las programaciones, en la práctica educativa y en los resultados finales deben ser evaluados permanentemente.

En definitiva, todos y cada uno de los objetivos expuestos en nuestro PEC junto a los principios establecidos en la normativa vigente han de ser tenidos en cuenta a la hora de inspirar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que libre y democráticamente nos disponemos a regular.

Además, los principios y valores que orientan la convivencia se recogen en la **Carta de Convivencia**, elaborada con la participación del profesorado, el alumnado, las Asociaciones de madres y padres y el conjunto de las familias, y será firmada por los representantes de la comunidad educativa. En ella se recogerán, como en una "declaración", los principios y valores del Proyecto educativo que guían la convivencia. Esta declaración será pública y estará visible en un lugar relevante del Centro.

C) Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

1. Elaboración, aplicación y revisión de las NCOF

Corresponde al Equipo Directivo su elaboración y las posibles modificaciones posteriores, con las aportaciones de la comunidad educativa (artículo 7.1 del Decreto 3/2008). A tal efecto el Equipo Directivo podrá nombrar comisiones, integradas por distintos miembros de la comunidad educativa, que las redacten.

Una vez elaboradas serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (artículo 7.1 del Decreto 3/2008). Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa (artículo 7.3 del Decreto 3/2008). El Director y el Jefe de Estudios velarán por su aplicación y contarán con el asesoramiento y supervisión de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

2. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar será elegida por el Consejo Escolar de entre sus miembros al comienzo de cada curso académico. Estará formada por un miembro del Equipo Directivo en calidad de presidente, dos profesores, un padre, un alumno y un miembro del personal no docente. Tendrá como misiones:

- Asesorar a la Dirección y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las NCOF del Centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Aquellas otras que, relacionadas con la convivencia, le asigne el Consejo Escolar.

Las decisiones que requieran una votación se tomarán por mayoría simple, caso de empate decidirá el voto del Presidente de la Comisión.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladada a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

D) Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las

aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

1. Criterios sobre las normas de aula

Se considera muy importante para prevenir y disminuir la disrupción en el aula, la existencia de un conjunto de normas de aula elaboradas con la participación de los alumnos.

a) ***¿Cómo debe ser la participación?***

- Guiar el proceso (¿cómo?) pero no el contenido (¿qué?), es decir, acompañar a los alumnos en la elaboración ya que ellos, muchas veces, establecen consecuencias muy duras.
- Acotar el tiempo, tiene que estar limitado a dos o tres sesiones.
- Trabajar en grupos heterogéneos y asegurar que todos los alumnos participen.
- Centrar la reflexión y el trabajo en las normas verdaderamente importantes.
- Explicar aquellos aspectos en los que no es posible la participación.
- Plantear y redactar la norma una vez se ha identificado la necesidad que queremos cubrir.

a) ***Criterios para la elaboración de las normas de aula:***

- Las normas deben ser claras y concretas para que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- Estarán enunciadas en positivo, expresando el comportamiento correcto en una determinada situación (por ejemplo, en lugar de *no llegar tarde a clase*, *ser puntuales*...).
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles, esto es, que se entienda su sentido y razón de ser, justificando, en lo posible, los valores que las sustentan.
- No excesivas en número, no más de 4 ó 5 normas en cada cuestión.
- No pueden ir en contra de las normas generales del Centro u otras de rango superior.

a) ***Criterios para la elaboración de las consecuencias:***

Es importante plantearse: ¿qué le pedimos a las *consecuencias* para que sean educativas?, ¿para qué queremos la sanción?, por ejemplo, que reparen el daño.

Por tanto, las *consecuencias* deben tener estas características:

 Ser realistas y posibles de cumplir.

 Guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.

 Ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.

 Siempre que sea posible, deben estar orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor.

 No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona.

 Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.

 Que sean educativas, es decir, que faciliten la comprensión del conflicto creado por parte del infractor, generando empatía, basadas en un modelo de justicia restitutiva y reconciliadora, ofreciendo modelos alternativos de conducta y mostrando de forma clara los límites de conducta socialmente aceptable.

a) ***Responsables del proceso de elaboración de las normas de aula:***

 Equipo docente: establece los aspectos fundamentales, sin prejuicio de que cada profesor fije normas adicionales específicas para su asignatura.

 Tutor, cotutor y grupo de clase: durante el primer trimestre, con los documentos entregados por el Departamento de Orientación, iniciarán el proceso (explicación del proceso, producción y selección de normas, producción de consecuencias).

 Representantes del Equipo Directivo, delegados de nivel, tutores, representante del departamento de convivencia: revisión de las normas elaboradas, difusión de las normas seleccionadas (libro ilustrado, carteles, folletos, decoración de aula, norma del mes).

 Junta de delegados: unificar normas para toda la ESO.

 Equipo Directivo: difusión a todo el profesorado (CCP, Claustro, Consejo Escolar).

a) ***Pasos a seguir en la elaboración de las normas de aula:***

i. Sensibilización y actividades para analizar la importancia de tener unas normas y cumplirlas.

ii. Creación de normas y consecuencias.

Creación de normas necesarias, justas y eficaces para el buen funcionamiento en el centro educativo. Se puede realizar una categorización de normas, limitando los aspectos a trabajar en:

- Actividad académica.
- Actividades extraescolares.

- Asistencia y puntualidad.
- Cuidado del material y el entorno y decoración de las aulas.
- Higiene y salud.
- Relaciones personales.

iii. Consenso e institucionalización.

Campañas de difusión de las normas al alumnado, a los profesores del grupo y al profesorado en general; elaboración de viñetas, *comics*, fotos de cada norma; concursos...

Los representantes de cada clase (delegado y subdelegado) participarán en el establecimiento de normas generales de curso, nivel y etapa.

iv. Aplicación, observación y seguimiento.

Observatorio de la convivencia y planes preventivos: personas (Jefes de Estudios, Coordinador del Aula de Convivencia, Equipo de Convivencia, Tutores, CCP, Claustro, Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, delegados, alumnos amigos...) que se encargan de observar el grado de cumplimiento de las normas.

2. Responsabilidades

Los responsables de las actuaciones necesarias para la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento y las normas de aula se recogen en la tabla siguiente:

FUNCIÓN	NORMATIVA
PROFESORADO	
Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.	LOE, art. 91, g
Participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.	DCE, art. 16
Participar anualmente en la elaboración, revisión y aprobación de las normas de convivencia.	DCE, art. 7.2

Corregir, por delegación del Director, conductas contrarias a las normas de convivencia con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, o bien con el desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.	DCE, art. 24
TUTOR	
Coordinar anualmente la elaboración, revisión y aprobación de las normas de aula.	DCE, art. 7.2
Corregir, por delegación del Director, conductas contrarias a las normas de convivencia con la restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro o con 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.	DCE, art. 24
CLAUSTRO	
Informar de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.	LOE, art. 129, h
Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente.	LOE, art. 129, i
Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.	LOE, art. 129, j
DIRECCIÓN	
Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.	DCE, art. 12

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.	LOE, art. 132, f (modificado por LOMCE, punto 81)
Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.	LOE, art. 132, g (modificado por LOMCE, punto 81)
Elaborar las NCOF, con aportaciones de la comunidad educativa.	DCE, art. 7.1
Hacer públicas las NCOF procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.	DCE, art. 7.3
Proponer a las personas mediadoras, de entre el alumnado, padres, personal docente o personal de la administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.	DCE, art. 10.2
Corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	DCE, art. 27
Comunicar al Ministerio Fiscal y a la Delegación de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.	DCE, art. 33
CONSEJO ESCOLAR	
Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.	DCE, art. 13
Revisar las correcciones gravemente perjudiciales para la convivencia a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.	DCE, art. 29

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.	LOE, art. 127, f (modificado por LOMCE, punto 80)
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 las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.	LOE 127, g (modificado por LOMCE, punto 80)
Aprobar las NCOF siempre por mayoría de 2/3 de los miembros con derecho a voto.	DCE, art. 7.1
Velar por que las normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.	DCE, art. 7.2
Elegir a un miembro adulto para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.	DCE, art. 17
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.	DCE, art. 14.2
Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.	DCE, art. 14.2
Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.	DCE, art. 14.3

Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.	DCE, art. 21.4
PAS	
Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.	DCE, art. 15.3
ALUMNADO	
Participar de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula.	DCE, art. 15.1
Promover la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos y alumnas y de sus representantes en el Consejo Escolar.	DCE. art. 15.1
Participar, de forma voluntaria, en el equipo de mediación.	DCE, art. 15.1
FAMILIAS	
Contribuir a la mejora del clima educativo, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de las asociaciones de padres.	DCE, art. 15.2
Participar, de forma voluntaria, en el equipo de mediación.	DCE, art. 15.2
EQUIPO DE MEDIACIÓN	
Convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.	DCE, art. 10.3
Comunicar al director del centro si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, para que éste actúe en consecuencia.	DCE, art. 10.4
COMUNIDAD EDUCATIVA	
Realizar aportaciones para la elaboración de las NCOF.	DCE, art. 7.1
Realizar aportaciones para la elaboración de la *Carta de Convivencia.*	DCE, art. 5.2

DCE: Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La composición, competencias y normas de funcionamiento de cada uno de los órganos está regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su capítulo I; en algunos puntos modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE); y la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

La LOMCE, en el punto setenta y dos, redacta de la siguiente manera el artículo 119 de la LOE:

«Artículo 119. *Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados.*

1. *Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.*

2. *El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.*

3. *Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.*

4. *Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.*

5*. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en esta Ley:*

a) Consejo Escolar.

b) Claustro del profesorado.»

De acuerdo con esta normativa, la estructura organizativa del IES Aguas Vivas es la siguiente:

- Los **órganos de gobierno** existentes en el Centro: el **Equipo Directivo**, como órgano ejecutivo, compuesto por órganos unipersonales - el Director, el Jefe de Estudios, las Jefaturas de Estudios Adjuntas y la Secretaría-; el **Consejo Escolar, y el Claustro de Profesores,** como órganos colegiados de participación en el control y la gestión.

- Como órganos de **coordinación docente** tenemos los **Departamentos Didácticos, de Orientación y la Comisión de Coordinación Pedagógica.** Existen además las **Juntas de Profesores** de grupo, presididos por los tutores correspondientes y la **Junta de Delegados** de alumnos que es el órgano de coordinación de actividades y propuestas entre alumnos, profesores y Equipo Directivo.

- Así mismo, se consideran **órganos de participación** a la Junta de **Delegados y a la Asociación de Alumnos.**

Así pues, procedemos a detallar sus funciones según el siguiente esquema:

A) Órganos de Gobierno

- Órganos unipersonales:
  a. Equipo Directivo
     i. Director
     ii. Secretario
     iii. Jefe de Estudios
     iv. Adjuntos a Jefatura de Estudios
- Órganos colegiados:
  b. Consejo Escolar
  c. Claustro de Profesores

B) Órganos de Participación

a. Junta de Delegados
   - Delegados
   - Subdelegados
b. Asociación de alumnos

C) Órganos de coordinación docente

a. Tutor
b. Junta de profesores
c. Departamento de orientación
d. Departamentos didácticos
e. CCP

D) Responsables de funciones específicas

a. Coordinador de formación.
b. Responsable del sistema de gestión de calidad.
c. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
d. Responsable de Biblioteca.

e. Responsable del programa de convivencia.
f. Responsable de actividades específicas de formación.
g. Coordinador de proyectos y programas de innovación educativa o curricular.
h. Equipo de coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas.
i. Coordinador de prevención.

A) Órganos de Gobierno:

- Órganos unipersonales de gobierno:

a) El Equipo Directivo:

La 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 en su artículo 34 establece que el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Al Equipo Directivo se le incorporarán Jefes de Estudios Adjuntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Centros que tengan entre quince y veintiuna unidades ordinarias: un Jefe de Estudios Adjunto.
b. Centros que tengan entre veintidós y treinta y una unidades ordinarias: dos Jefes de Estudios Adjuntos.
c. Centros con treinta y dos o más unidades ordinarias: tres Jefes de Estudios Adjuntos.

El artículo 35 de la misma orden expresa que el Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con el punto 81 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que recoge el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación- y al resto de cargos directivos.

El Equipo Directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del Equipo Directivo. A estos efectos, se considera que todos los Jefes de Estudios Adjuntos tienen el mismo rango administrativo y que se debe garantizar la presencia del Equipo Directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

En el artículo 36 de la citada orden se añade: el Equipo Directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

En el IES Aguas Vivas el Equipo Directivo está integrado por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Jefe de Estudios Adjunto (ESO)
- Jefe de Estudios Adjunto (Bachillerato)
- Jefe de Estudios Adjunto (Ciclos Formativos Turno Matinal)
- Jefe de Estudios Adjunto (Ciclos Formativos Turno Vespertino)
- Secretario

I. Director

Es el representante de la Administración educativa en el Centro y el responsable último del funcionamiento del mismo. Es elegido por un comité nombrado por la Administración de entre todas las candidaturas presentadas con criterio a la idoneidad del proyecto que propone para el Centro y nombrado por el Director Provincial por un periodo de cuatro años que también puede cesarlo. El Director propone a los profesores que desempeñarán los cargos unipersonales con los que constituye el Equipo Directivo.

La selección y nombramiento del Director, se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera.

Los requisitos para ser candidato, así como los procedimientos de selección, nombramiento y cese del Director y las competencias del mismo, se ajustarán a lo establecido en los puntos 81 y siguientes de la LOMCE, que modifican los artículos 133-138 LOE.

Procedimiento de selección:

Los puntos ochenta y dos y ochenta y tres de la LOMCE recogen los art. 133y 134 de la LOE y lo redactan de la siguiente manera:

«Artículo 133. Selección del Director:

1. La selección del Director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.»

Artículo 134, apartado 1: "serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.»

Ochenta y cuatro. El artículo 135 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 135. Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros.

La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.»

Sobre el ***nombramiento*** del Director, el punto ochenta y cinco de la LOMCE expresa así el artículo 136 de la LOE:

1. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

2. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.».

La disposición adicional segunda se refiere a los requisitos para participar en concursos de méritos para selección de directores de centros públicos: las habilitaciones y acreditaciones de directores de centros públicos expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley Orgánica se considerarán equivalentes a la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, indicada en el apartado 1, letra c), del artículo 134 de esta Ley Orgánica.

Además, la disposición transitoria primera añade: Durante los cinco años siguientes a la fecha de la entrada en vigor de esta Ley Orgánica, no será requisito imprescindible, para participar en concursos de méritos para selección de directores de centros públicos, la posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, indicada en el

apartado 1, letra c), del artículo 134 de esta Ley Orgánica, si bien deberá ser tenida en cuenta como mérito del candidato que la posea.

Competencias del Director.

El punto ochenta y uno de la LOMCE redacta el artículo 132 de la LOE, referente a las competencias del Director de la siguiente manera:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

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.

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.»

II. Secretario:

El Secretario será un profesor, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino en el instituto, designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrado directamente por la Administración Educativa.

Son **competencias** del Secretario:

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

III. Jefe de Estudios:

El Jefe de Estudios y los Jefes de Estudios Adjuntos serán profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino en el instituto, designados por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrados directamente por la Administración Educativa.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- 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 las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

IV. Jefe de Estudios Adjunto:

Asume competencias delegadas por el Jefe de Estudios y, en particular, las relativas a Educación Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional.

B) Órganos colegiados:

b) Consejo Escolar:

La 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, en su artículo 39, establece que el Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la LOMCE, punto setenta y nueve -en referencia al párrafo d) del apartado 1 del artículo 126- y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

La **composición** del Consejo Escolar es la siguiente:

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Tres representantes de los padres.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Guadalajara.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Los representantes de cada sector de la comunidad educativa serán los encargados de informar a sus representados de los asuntos tratados en el Consejo Escolar y de las decisiones adoptadas.

Los alumnos de 1º y 2º de ESO podrán ser electores y ser elegidos miembros del Consejo Escolar, pero no podrán participar en la elección y cese del Director.

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

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

Para las reuniones del Consejo Escolar se buscarán aquellas fechas y horas en las que la asistencia de todos sus miembros esté garantizada. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, de forma que los consejeros puedan recibirla con suficiente antelación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Según el artículo 127 de la LOE –modificado por el punto ochenta de la LOMCE-, son **competencias** del Consejo Escolar:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

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

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

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

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

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

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

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

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

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

Un miembro del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro.

En el Consejo Escolar se creará una **Comisión de convivencia**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto. La Comisión de Convivencia será elegida por el Consejo Escolar de entre sus miembros al comienzo de cada curso académico. Estará formada por un miembro del Equipo Directivo en calidad de presidente, dos profesores, un padre, un alumno y un miembro del personal no docente.

Tendrá como misiones:

- Asesorar a la dirección y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las NCOF del centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Determinar, cuando Jefatura de Estudios solicite su colaboración, las sanciones que correspondan a conductas gravemente perjudiciales.
- Aquellas otras, que relacionadas con la convivencia, le asigne el Consejo Escolar.

Las decisiones que requieran una votación se tomarán por mayoría simple, caso de empate decidirá el voto del presidente de la comisión.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladada a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

c) Claustro de Profesores

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El claustro está presidido por el director e integrado por todos los profesores que prestan servicio en el centro.

La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece que el Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Son **competencias** del Claustro:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento* del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

B) Órganos de participación

Según establece la 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, los órganos de participación de los centros públicos son:

- La Junta de Delegados del alumnado
- Las asociaciones de alumnos y de madres y padres

1. Junta de Delegados:

Durante el primer mes del curso académico se procede, en cada uno de los grupos, a la elección de un Delegado, que actúa como representante de su grupo ante el tutor, equipo directivo, etc. y formará parte de la Junta de Delegados. También se elegirá un Subdelegado que los sustituirá cuando sea necesario.

Según queda recogido en la Orden de 2 de julio de 2012, en los I.E.S existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos. Sus funciones quedan recogidas en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico (RD 83/96).

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades Complementarias y extracurriculares.

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

La Junta de delegados se reunirá tantas veces como la convoque su presidente, o siempre que lo soliciten la tercera parte de sus componentes y en los casos que se mencionan en el artículo 74 del citado Reglamento Orgánico de los I.E.S.

Las reuniones se celebrarán en los locales del instituto, previa comunicación con la suficiente antelación al Director, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad docente. Estas reuniones se celebrarán durante los períodos de recreo. En caso de que, por circunstancias excepcionales, hayan de celebrarse en un período lectivo, con el beneplácito de la Dirección, los profesores

velarán para que de ello no se derive menoscabo en el rendimiento académico de los componentes de la Junta.

Son **funciones** de la Junta de Delegados:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recabar información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas allí tratados, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición del propio Consejo.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta de Delegados.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir, en el ámbito de su competencia, los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar y elaborar propuestas de resolución para que sean trasladadas al Consejo a través de los representantes de los alumnos.

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.

Previa solicitud al Director, la Junta de Delegados deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del instituto (Equipo Directivo, Claustro de Profesores o Consejo Escolar) en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- 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 de los alumnos.

Delegados de Grupo

Todos los años, preferentemente durante el primer mes del curso escolar, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, un *delegado de grupo*, que formará parte de la Junta de Delegados del centro.

Se elegirá también un subdelegado, que apoyará al delegado en su labor y lo sustituirá en caso de ausencia de éste.

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

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 o a instancia de los profesores, vista la reiteración en faltas de asistencia, de comportamiento o la dejación de sus funciones, previo informe del tutor.

El delegado y el subdelegado podrán presentar su renuncia a los cargos mediante escrito razonado dirigido al tutor, que apreciará en cada caso si concurren las circunstancias necesarias para aceptar la dimisión.

En cualquiera de estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido anteriormente.

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

Funciones de los delegados de grupo:

- Ser portavoz del grupo, responsabilizarse de su orden, representarlo y servir de primer canal de comunicación con el tutor y Jefatura de Estudios en el tratamiento de los problemas que pudieran surgir.
- Avisar al profesor de guardia si, transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo de la clase, el profesor asignado no está presente.
- Reunirse con su grupo o con los demás delegados, de acuerdo con la legislación vigente, comunicándolo previamente al Director del Instituto
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el equipo de evaluación del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del centro.

- Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Asistir, si lo estiman conveniente, a aquella parte de las sesiones de evaluación en la que se presenten los acuerdos tomados en la sesión de tutoría previa a la evaluación. En tal momento podrán exponer, en nombre del grupo al que representan y de forma conveniente, las reflexiones, sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas.

El **subdelegado** de grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Sustituir al delegado en caso de ausencia de éste.
2. Colaborar con el delegado en el desarrollo de sus funciones.
3. En caso de ausencia del delegado y subdelegado, el tutor comunicará a la Jefatura de Estudios tal circunstancia. Si la ausencia fuese previsiblemente transitoria y corta, asumirán provisionalmente las funciones del delegado los alumnos que en la votación para la elección de delegado obtuvieron mayor número de votos.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo a la normativa vigente.
5. En caso de reiterado y manifiesto incumplimiento de sus funciones, el tutor podrá promover la destitución del delegado, transfiriéndose el cargo al subdelegado. En caso extremo procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

2. Asociaciones de alumnos y padres

Según la Orden de 2 de julio de 2012 las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La LOMCE en el punto setenta y dos, se refiere al art. 119, apartado 4, mencionando lo siguiente:

"4. Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos."

El Decreto 268/2004, de 26/10/2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece como fines de estas asociaciones los siguientes:

- Informar a los padres o tutor legal de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión del centro.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos en todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

C) ***ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE***

Según establece la Orden de 2 de julio de 2012, en su artículo 46, son órganos de coordinación docente:

a. La Tutoría
b. La Junta de Profesores de grupo
c. El Departamento de Orientación
d. Los Departamentos didácticos
e. La Comisión de Coordinación Pedagógica
f. Otros cargos: responsables de FOL y Economía

La mencionada Orden dice también en su artículo 47 que el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En ausencia de las mismas, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

a. Tutoría:

En el instituto existe un profesor-tutor por cada grupo de alumnos. En 1º y 2º de ESO podrá nombrarse un cotutor y un tutor individualizado. El tutor será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que imparten un área, ámbito o materia común a todos los alumnos, aunque sean Jefes de Departamento. No obstante, siempre que sea posible y no existan circunstancias pedagógicas que lo desaconsejen, es recomendable que el profesor-tutor no sea Jefe de Departamento.
- Los tutores de los grupos de PMAR serán, preferentemente, profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con los tutores del grupo de referencia de sus alumnos.
- Los tutores de los grupos de Ciclos Formativos y FPB que tengan que realizar FCT serán, preferentemente, los profesores responsables de la tutoría de FCT.
- Los tutores de FCT, previa consulta a la Junta Docente de Evaluación, teniendo en cuenta el perfil del alumnado y de la empresa, deciden finalmente a qué empresa va cada alumno/a.

La Jefatura de Estudios asignará una hora del horario semanal general para reuniones con los tutores de un mismo curso, ciclo, etapa o familia profesional, y a ellas asistirá el Orientador. Estas sesiones estarán presididas por el Jefe de Estudios o, en su caso, el Jefe de Estudios Adjunto que corresponda.

Son **funciones** del tutor:

a) Participar en el desarrollo del plan de orientación y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.

b) Coordinar al equipo educativo de su grupo en las tareas de evaluación del mismo.

c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación del grupo. En ellas se atendrá a lo dispuesto en este Reglamento, así como la normativa vigente y aportará cuantos datos estime oportunos en bien del proceso de formación del alumno.

d) Velar por el mejor desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad, intereses y grado de integración de los alumnos en el grupo.

e) Orientar, en la medida de sus posibilidades, a los alumnos sobre sus expectativas educativas o profesionales posteriores.

f) Informar a los padres sobre la marcha académica de sus hijos, su asistencia a clase, rendimiento y dificultades, manteniendo los contactos oportunos con los profesores del grupo y con los padres, tanto individual como colectivamente, en las reuniones que determine la Jefatura de Estudios o crea conveniente él mismo.

g) Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumno.

h) Atender convenientemente, en las horas asignadas a la función tutorial, a todos los alumnos de su grupo.

i) Reunirse, dialogar y animar a los alumnos representantes de su grupo, en cuya elección estará presente como garante de las normas de procedimiento.

j) Servir de cauce de relación y diálogo de los miembros de su grupo con el resto de los componentes de la Comunidad Educativa.

k) Orientar al delegado y subdelegado en sus funciones, particularmente coordinando la preparación de la sesión de evaluación.

l) Informar a los alumnos del contenido del Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla-La Mancha, así como sobre el contenido del Proyecto Educativo de Centro y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

m) Cualesquiera otras del ámbito de su competencia que le sean encargadas por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y que desarrollen las funciones anteriormente expuestas.

n) Estará en permanente coordinación con las Jefaturas de los Departamentos Didácticos, de Orientación y Jefatura de Estudios en cuanto respecta a los alumnos con materias pendientes.

o) Se encargará del seguimiento de estos alumnos, propiciando la relación con los profesores pertinentes para facilitar las medidas de atención a la diversidad (apoyos, refuerzos, planes de trabajo individualizado, etc.), que permitan la recuperación de dichas materias.

p) Con el fin de controlar adecuadamente la asistencia de los alumnos a clase, el profesor tutor agilizará la comunicación con los padres de los alumnos.

q) En cualquier caso, el número de faltas sin justificar que haya acumulado cada alumno al término del período correspondiente a cada evaluación figurará en el boletín de calificaciones o informe de evaluación.

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

r) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

s) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

t) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

u) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo. Con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

En los Institutos de Educación Secundaria en los que se imparten enseñanzas a distancia, los tutores tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado (artículo 52).

b. Junta de Profesores

La Orden de 2 de julio dice, en los artículos 53 y 54, que la Junta de Profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a ese grupo. Estará coordinada por el tutor correspondiente.

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

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 las actuaciones necesarias 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 proporcione a los padres o tutor legal de cada uno de los alumnos del grupo.
- Decidir sobre la promoción y titulación de los alumnos cuando proceda.
- La Junta de Profesores de los Ciclos Formativos, en su reunión de comienzo de curso, determinará qué módulos podrán ser recuperados mediante la realización de la prueba extraordinaria, siempre y cuando la medida adoptada no entre en contradicción con lo decidido por los departamentos implicados.

Las decisiones de la junta de evaluación serán vinculantes para todos los profesores que la componen siempre que no sean contrarias a las NCOF o a la normativa vigente. Las deliberaciones y los comentarios que se hagan en las sesiones de evaluación tendrán carácter confidencial y en ningún caso serán divulgados fuera del ámbito del propio equipo de evaluación.

No se admitirán modificaciones unilaterales de las calificaciones con posterioridad a la evaluación, sin previa convocatoria de la junta correspondiente.

El Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios asesorarán al equipo de evaluación en todo aquello que esté relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos del grupo y podrán estar presentes en las sesiones de evaluación.

c. Departamento de Orientación

El modelo de Orientación en nuestra Comunidad está básicamente regulado por:

- ***Decreto 66/2013, de 03/09/2013***, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.** (DOCM de 06/09/2013). Hoy día derogado excepto su Capítulo V.

- ***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. (DOCM de 23/11/2018)

El primero de los Decretos, en su Capítulo V sobre Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y en el Artículo 24.3, afirma que *"La Orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituye un elemento clave de la educación que actualmente se entiende inmerso en las competencias de todo el profesorado y que tiene como destinatarios no sólo a los alumnos, sino también a sus padres, en lo que se refiere a la educación de sus hijos. Las competencias generales que debe tener adquiridas todo el profesorado, hacen referencia a la responsabilidad profesional y el comportamiento ético, el respeto hacia la diversidad cultural, la formación permanente en la teoría y en la práctica, la investigación en el trabajo y las habilidades para la cooperación".*

El Artículo 25.4 expone los ámbitos de actuación de la orientación educativa son:

a. El apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
b. La acción tutorial.
c. La orientación académica y profesional.

El Artículo 28. Asigna las siguientes funciones a este Departamento:

1. *"El Departamento de Orientación de los centros públicos, (…..) será la estructura educativa encargada de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en la educación secundaria."*

2. *"Los departamentos de orientación colaborarán de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial. Realizarán la evaluación psicopedagógica si procede, las actualizaciones de las mismas y seguimientos de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales.*

También desempeñarán un papel fundamental de colaboración y apoyo a la jefatura de estudios en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción tutorial y acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo".

3. *"Se prestará especial atención a la información y asesoramiento a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, a la mediación entre éstos y el centro educativo, a la colaboración y coordinación con otros servicios sociales y educativos del municipio y a las relaciones establecidas con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado".*

4. *"La orientación en la Educación Secundaria conlleva la máxima colaboración y asesoramiento en relación a los órganos de coordinación didáctica del centro y con el profesorado, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas y planes de trabajo individual, dirigidos al alumnado que lo requiera".*

5. *"Colaborarán los profesores de Formación y Orientación Laboral (FOL) y el Departamento de Orientación, para el asesoramiento y la orientación profesional y laboral del alumnado, que curse enseñanzas de formación profesional o deseen incorporarse al mercado laboral, informándoles del conjunto de ofertas y posibilidades".*

6. *"La orientación educativa y profesional estará dirigida, en la Educación Secundaria Obligatoria, a la personalización de la educación, al proceso de madurez personal y a la transición desde el sistema educativo al mundo laboral y a la inserción en el mismo de los alumnos de los centros de educación de personas adultas".*

El Decreto sobre Inclusión Educativa, mencionado en segundo lugar al inicio de este apartado, expone en su artículo 32.4, sobre recursos personales que "los Departamentos de Orientación estarán formados por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá jefatura de departamento, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y el profesorado especialista en Audición y Lenguaje y el Profesorado de Ámbito cuando corresponda….."

"Además, podrán formar parte de los (….) Departamentos de Orientación y desarrollar las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales: Educadores Sociales, Auxiliar Técnico Educativo, Técnico Intérprete en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, Profesional Sanitario y los profesionales que pudiera determinar la Consejería con competencias en educación".

Así pues, en la actualidad el Departamento de Orientación del IES Aguas Vivas está compuesto por las siguientes personas:

- Un orientador
- Una educadora social
- Una profesora del ámbito lingüístico y social
- Una profesora del ámbito científico y matemático
- Un profesor especialista en Pedagogía Terapéutica
- Una profesora especialista en Audición y Lenguaje compartida con el CEIP "La Muñeca".
- Un fisioterapeuta compartido varios centros.
- Una Auxiliar Técnico Educativo.

d. Departamentos Didácticos

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

El Director del centro es el responsable de la designación de los Jefes de Departamento, (art. 55) que podrá renovarse en cada curso escolar. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos.

En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: Artes Plásticas, Biología y Geología, Cultura Clásica, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, existirá un departamento didáctico de Economía. Y en aquellos en los que se imparta Formación Profesional, existirá un departamento didáctico de Formación y Orientación Laboral. En todo caso, la constitución de estos dos departamentos está supeditada a que el centro tenga profesorado con jornada completa de las especialidades de Economía y Formación y Orientación Laboral, respectivamente. Los institutos donde estén constituidos los departamentos de Latín y Griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan Formación Profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, o cuando se imparta formación continua y ocupacional, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslados o por cualquier otro

procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

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

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que, o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la CCP, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

Son **competencias** de los Departamentos Didácticos:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y la PGA.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.

Las **Programaciones Didácticas** incluirán:

- Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.

- Los objetivos, las competencias básicas, la secuenciación de los contenidos por cursos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de las materias, ámbitos o módulos.

- Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.

- Las actividades complementarias diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.

- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

El artículo 55 establece que la **jefatura de los departamentos** didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. El Jefe de Departamento será designado por el Director del centro, oído el departamento, y desempeñará su cargo durante un curso académico según orden del 02-07-2012.

El Jefe de Departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Finalización de su mandato.
- Cese del Director que lo designó.
- Traslado a otro instituto.
- Renuncia motivada aceptada por el Director.
- Propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Son **competencias** del Jefe de Departamento:

- Participar en la elaboración del PEC.
- Coordinar la elaboración de la programación didáctica del departamento y de las materias o módulos que lo integran, así como de la memoria final del curso.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Transmitir a los alumnos, a través de los miembros del departamento, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Cuando corresponda, realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes, en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan sus órganos de gobierno o la Administración Educativa.

Los Jefes de Departamento de familia profesional tendrán, además de las competencias especificadas en el apartado anterior, las siguientes:

- Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Régimen de **funcionamiento** de los departamentos:

- Los departamentos celebrarán reuniones semanales, de obligada asistencia para todos sus miembros. Estas reuniones permitirán coordinar la labor docente y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Al menos una vez al mes las reuniones del departamento tienen por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje introduciendo las modificaciones oportunas

- Los temas tratados en estas reuniones serán recogidos en acta por el Jefe de Departamento y archivadas en el correspondiente libro de actas, pudiendo éste ser de soporte informático.

- Cada acta especificará necesariamente:

- Las circunstancias en las que se ha celebrado la reunión (fecha, hora de inicio y conclusión, y lugar de la reunión).
- Las personas asistentes.
- Los puntos del orden del día (objetivos y temas a tratar).
- Las partes principales de las deliberaciones, pudiendo hacer mención de las propuestas realizadas y de los miembros que han intervenido.
- El contenido de los acuerdos y decisiones adoptadas, que serán vinculantes para todos sus miembros.

e. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Orden de 2 de julio hace referencia (art.63-66) a la CCP. Ésta es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del centro y entre éste y otros centros.

La CCP está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Orientador, los Jefes de Departamentos Didácticos, así como los Responsables de FOL y Economía. El Director puede convocar a las reuniones a cualquier otro profesor o representante distintos a los miembros de la misma. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad, que levantará acta de cada sesión.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de Educación Infantil y Primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, una vez al mes y celebrará sendas sesiones extraordinarias al comienzo y al final del curso. Sin perjuicio de la hora semanal asignada para las sesiones de la CCP, la convocatoria de cada sesión se hará, como muy tarde, el día lectivo anterior al de celebración.

Son **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del centro.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas de los departamentos.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar las Programaciones Didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Servir de nexo entre el Equipo Directivo y los miembros de los departamentos.

f. Otros cargos: responsables de FOL y Economía

Los profesores responsables de la coordinación de FOL y Economía, desempeñan las mismas funciones, tienen las mismas competencias y están sujetos al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de departamentos didácticos del centro.

d) Responsables de funciones específicas:

La Orden de 2 de julio, en los apartados 67 al 77, se refiere a los responsables de funciones específicas y sus funciones.

a. Coordinador de formación. Conforme al apartado 67 de la orden de funcionamiento, será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

b. Responsable del sistema de gestión de calidad. De acuerdo con el apartado 69, los responsables que participen en la implantación del sistema de

gestión de calidad y su posterior certificación se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

c. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. El responsable será un profesor designado por el Director.

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

Sus c**ompetencias** son:

- Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres o tutor legal.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y la Asociación de Padres de alumnos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Normativa sobre Actividades Extraescolares:

1) Las actividades complementarias y extraescolares deben estar incluidas en la Programación General Anual. Excepcionalmente se podrán llevar a cabo actividades no recogidas en la PGA, cuando no hubiera sido posible prever la realización de las mismas.

2) El profesor encargado de la actividad debe presentar en Jefatura de Estudios el listado de los alumnos y profesores participantes con una antelación mínima de 7 días.

3) Para participar en una de estas actividades es obligatorio que el alumno entregue al profesor el impreso de autorización paterna debidamente cumplimentado (la entrega de este impreso es condición indispensable para que el alumno pueda participar en la actividad, salvo que acredite de manera fehaciente estar emancipado). Asimismo, si la actividad es propuesta por un departamento como complemento didáctico de una asignatura para uno o varios grupos, es obligatorio que los alumnos de esos grupos que no vayan a participar en la actividad entreguen al profesor organizador una justificación de su no asistencia.

4) Aquellas actividades programadas por los departamentos, especialmente vinculadas a la materia que se imparte, tendrán un carácter obligatorio igual que cualquiera de las tareas del aula. Únicamente en caso de justificación razonable, tales actividades serán suplidas por una tarea, igualmente obligatoria, que el alumno deberá realizar en el centro en horario escolar, siempre que el profesor no disponga otra medida u horario.

5) Se desaconseja la realización, en horario lectivo, de actividades extraescolares dirigidas a un grupo de alumnos en las que no participen, al menos, dos tercios del alumnado al que van dirigidas tales actividades.

6) Cuando el número de alumnos participantes en una actividad complementaria o extraescolar supere el 50% de los alumnos integrantes de un grupo (entendiendo éste como el conjunto de alumnos al que imparte clase de una asignatura un profesor en un período lectivo determinado) no se 'avanzará programa' en la asignatura, pero sí se impartirá clase a los alumnos que no participen en la actividad.

7) Para la elaboración del calendario de exámenes se tendrán en cuenta las fechas establecidas para las actividades extraescolares, no pudiendo en ningún caso coincidir con estas.

8) Todas las normas incluidas en el apartado V de estas NCOF son de aplicación para las actividades complementarias y extraescolares, independientemente de dónde se desarrollen éstas. En particular, no está permitido el consumo de alcohol u otro tipo de sustancias prohibidas legalmente ni, en su caso, tenerlo en las habitaciones.

9) Quedan excluidos del derecho a participar en actividades extraescolares todos los alumnos que hayan sido sancionados durante el curso, a criterio del profesor y previa consulta con jefatura de estudios.

10) El punto de partida y de llegada de todas las actividades ha de ser siempre el Instituto, salvo que el departamento organizador determine otras condiciones para esa actividad concreta.

11) La realización de actividades complementarias y extraescolares superiores a un día durante el último trimestre requerirá la aprobación del Equipo Docente.

12) Las actividades son financiadas por los alumnos salvo, en su caso, la parte correspondiente a las subvenciones que pudiera haber.

13) El número de profesores que acompañan a un grupo de alumnos es el siguiente: con carácter general, 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción. Para

excursiones con pernocta se añadirá siempre un profesor más de los que corresponda por número de alumnos.

14) En principio sólo se contempla compensación económica a los profesores que realicen desplazamientos acompañando a alumnos. Estos desplazamientos estarán programados por el centro y refrendados por el Consejo Escolar. Si el devenir del funcionamiento del instituto presentara otras circunstancias o casos que debieran atenderse, serían estudiados y aprobados, si procediera, en el Consejo Escolar, oída la comisión económica.

15) Podrá también abonarse gastos de desplazamiento, al precio público vigente en la fecha en que se realice, a profesores y personal que deba asistir, en virtud de su cargo, a reuniones de coordinación, información o trabajo de interés para la institución o que estén contemplados implícita o explícitamente en convenios o acuerdos de colaboración. En este caso, el gasto será justificado con cargo a la subvención que produzca el citado convenio, si la hubiera.

16) La compensación monetaria que otorga el centro a los profesores, por los gastos necesarios que realicen en desplazamientos en función de su actividad docente, no es acumulable a ninguna otra (p. ej. a la que otorgue la administración educativa o, en organización de viajes, la pactada con la agencia).

La actualización de las cantidades queda sujeta a lo que se establezca en las actualizaciones anuales de la Junta de Comunidades.

Se deben presentar ticket de establecimiento de la ruta con la fecha establecida para el desplazamiento; contra recibo y comprobando la existencia de la actividad desde el departamento de actividades extraescolares (fecha, lugar y participantes).

Igualmente se presentará factura de empresa de hostelería de fecha y lugar correspondiente a la actividad; contra recibo y previa comprobación, en el departamento de actividades extraescolares, de la realización del desplazamiento, fecha, lugar y participantes.

d. Responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

e. Responsable del programa de convivencia. El apartado 72 dice que se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

f. Responsable de actividades específicas de formación

g. Coordinador de proyectos y programas de innovación educativa o curricular. Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en los centros docentes tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con dicho coordinador. Asimismo, los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

h. Equipo de coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas. Establece el apartado 76 que para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas, se creará un equipo de coordinación del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

i. Coordinador de Prevención. De acuerdo con el apartado 77, el coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. En este sentido, hay que mencionar el plan de evacuación y el protocolo de actuación en caso de accidente laboral –se incorpora en un anexo-.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De conformidad con lo establecido en la Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (DOCM del 3 de julio) y al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM del 11 de enero,) las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Aguas Vivas garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán

basadas en el respeto a los derechos de todos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el centro debe elaborar un plan de convivencia que se ha de incorporar a la programación general anual, en el que se recogerán todas las actividades programadas para fomentar un buen clima de convivencia, concretando los derechos y deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.

El mismo precepto establece que las normas de convivencia y conducta serán de obligado cumplimiento otorgando al profesorado la consideración de autoridad pública, por lo que los hechos por él constatados en los procedimientos sancionatorios disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" salvo prueba en contrario

En la misma línea la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM del 21 de mayo) reconoce nuevos derechos al profesorado,
Habida cuenta de lo anterior, a continuación, se reflejan los Derechos y Deberes de los componentes de la comunidad educativa del IES Aguas Vivas.

A. Miembros de la comunidad educativa.
- **a. Derechos generales de los miembros de la comunidad educativa**
- **b. Deberes generales de los miembros de la comunidad educativa**

B. Profesorado.
- **a. Derechos del profesorado**
- **b. Deberes del profesorado**

C. Alumnado
- **a. Derechos de los alumnos**
- **b. Deberes de los alumnos**

D. Padres de Alumnos.
- **a. Derechos de los padres de alumnos**
- **b. Deberes de los padres de alumnos**

E. Personal de administración y servicios.
- **a. Derechos del personal de administración y servicios**
- **b. Deberes del personal de administración y servicios**

Miembros de la comunidad educativa.

La comunidad educativa del IES Aguas Vivas está integrada por todas las personas que participan en la tarea educativa que se desarrolla en el centro: alumnado, padres y madres, tutores legales en su caso, profesorado, personal de administración y servicios y el representante del Ayuntamiento. Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les

afecten, a través de representantes libremente elegidos para formar parte de los órganos colegiados de control y gestión del centro.

a. Derechos de la comunidad educativa:

1. Además de los derechos generales recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la propia Constitución Española, los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que sus datos de carácter personal estén bajo la protección que viene regulada por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, posteriormente desarrollada en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, incluyendo el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de dicha información. Ha de considerarse como dato de carácter personal *"cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables",* tal como viene establecido en el artículo 5, letra f del RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

2. En particular, los derechos y deberes de los alumnos están recogidos, implícita o explícitamente, en las siguientes normas: Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE); Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; y en la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de conocer las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y de actuar de acuerdo con lo reglamentado en ellas.

4. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho de conocer el Proyecto Educativo del centro y su programación general anual.

b. Deberes de la comunidad educativa:

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de respetar tanto los derechos y libertades fundamentales de los demás como los recogidos en el resto de la legislación vigente.

B. Profesorado

a. Derechos del Profesorado:

Tal como dispone el artículo 3 de Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, los profesores, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrán los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, tutores legales, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración del resto de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de los derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A procurar que los padres, o tutores legales, colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas del centro, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y las extraescolares.

k) En el ejercicio de su labor docente el profesorado tendrá la consideración de autoridad que le viene otorgada por el artículo 4.1 de la Ley de Autoridad del Profesorado.

l) En particular, y conforme a lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables".

m) A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Instituto, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

n) A reunirse en el Instituto, en los casos previstos en la legislación vigente, previa comunicación a la dirección fuera del horario lectivo y sin menoscabar el normal desarrollo de las actividades académicas.

o) A la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos y/o designados.

p) A la libertad de cátedra y a desarrollar una metodología propia en la acción docente, de acuerdo con la Programación General Anual del Instituto y de forma coordinada con los respectivos Departamentos.

q) A que les sea facilitada la asistencia a cursos, seminarios y jornadas que redunden en su formación y perfeccionamiento, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente y de acuerdo con las posibilidades del Instituto asegurando el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.

r) A la formulación por escrito de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

s) A no ser interrumpido o molestado en el desarrollo de sus clases sin causa justificada.

t) A acceder a la información de los asuntos que conciernen al Instituto en general, a su actividad profesional como profesor y, en especial, a los informes y expedientes de sus alumnos.

u) A obtener el material que se considere adecuado para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades presupuestarias existentes.

v) A participar en los órganos colegiados del centro en la forma reglamentariamente establecida

w) A participar en las actividades escolares y extraescolares.

x) A elegir y ser elegido para cualquier cargo de acuerdo con la normativa vigente.

y) Al ejercicio de cualesquiera otros derechos que actualmente o en el futuro les reconozcan las leyes.

b. Deberes del Profesorado:

1. *Obligación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.*

La adscripción del centro a la red EDUCAL de la comunidad autónoma implica que nuestro Sistema de Gestión de Calidad sea un pilar fundamental tanto en la gestión del centro como en el desarrollo de sus actividades. Asimismo supone una connotación que le hace atractivo para la comunidad educativa.

Esta política de calidad se basa en el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa que ha de reflejarse, particularmente en el caso de los miembros del claustro, en la obligación inexcusable del cumplimiento de todos los procesos que el sistema les requiere y especialmente de los modelos que afectan a la práctica docente.

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.

b) Asistir con puntualidad a clase y a las reuniones de los órganos colegiados de los que sean miembros.

c) Justificar las ausencias y retrasos ante los responsables del centro.

d) Realizar una eficaz labor docente.

e) Desempeñar con diligencia e interés las funciones para las que sean elegidos o designados.

f) Cumplir y en su caso hacer cumplir cuantas disposiciones legítimas emanen del consejo escolar y del claustro relativas a la función docente.

g) Mantener un clima de colaboración y de respeto con los miembros de la ciudad educativa.

h) Interesarse por el conocimiento del medio en el que se desenvuelven los alumnos para poder actuar como motivadores en el proceso educativo.

i) Elegir las pautas más adecuadas para el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro en las disciplinas que impartan.

j) Elaborar las programaciones didácticas de las materias y cursos que imparta, modificándolas cuando corresponda y asumiéndolas en el caso de estar ya elaboradas y aprobadas.

k) Mantener el orden y la disciplina en clase.

l) Llevar el control de asistencia o faltas de puntualidad de los alumnos, registrándolas en la aplicación informática oficial, con el fin de que los padres o tutores de los alumnos puedan recibir la comunicación de las mismas en el menor tiempo posible.

m) Recibir a los padres en el horario establecido para ello en el horario personal del profesor. Sería conveniente la previa concertación de la visita para una adecuada preparación de la sesión. Dicha concertación se hará mediante confirmación expresa de ambas partes en la agenda del alumno o cualquier otro medio que asegure la recepción de la cita.

n) Responsabilizarse del material didáctico del centro así como de las llaves de las dependencias que utilice en el ejercicio de sus funciones.

o) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas normas, y según se hay determinado por Jefatura de Estudios.

p) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

q) Avisar con suficiente antelación cuando, por motivo justificado tenga previsto faltar a clase informando a Jefatura de Estudios, así como dejar trabajo a los alumnos en las carpetas de la Sala de profesores para que los profesores de guardia puedan atender correctamente a su alumnado. Si la falta se produce de forma imprevista se comunicará por vía telefónica lo antes posible.

r) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de acuerdo con la normativa vigente cumplimentando el justificante oficial del centro disponible en la sala de profesores, acompañando la justificación pertinente.

s) Firmar el parte de registro de guardia del día correspondiente cuando esté realizando las labores de guardia que se recogen en su horario personal y anotar las incidencias observadas para que puedan ser conocidas por Jefatura de Estudios.

t) Tomar las medidas oportunas para que el trabajo en el aula quede garantizado cuando esté de guardia y no se altere el trabajo del resto de los grupos de alumnos, cuando falte.

u) A la asistencia a los actos académicos a los que fuere formalmente convocado

v) Al cumplimiento de cualesquiera otras obligaciones que actualmente o en el futuro les sean encomendadas por las Leyes.

2. Además, y sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, los profesores quedarán sujetos a las siguientes obligaciones:

a) Guardar la Constitución en el ejercicio de la función pública.

b) Mantener neutralidad e independencia política en el desempeño de su actividad docente y profesional.

c) Cumplir los servicios mínimos establecidos en situaciones de huelga.

d) Respetar el derecho de libre expresión, de pensamiento, de ideas y de opinión de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

e) Mantener el respeto a la dignidad de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Respetar las instalaciones, os locales, material, archivos y documentos del Instituto.

g) Participar en las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte y hayan sido debidamente convocadas.

h) Asistir al Instituto en las jornadas lectivas que se dediquen a actividades extraescolares, teniendo éstas carácter voluntario.

i) Informar a principio de curso de la programación de su área, materia o módulo.

j) Cumplimentar adecuadamente los registros que posibiliten el control de asistencia a clase de alumnos y profesores, así como el seguimiento académico de sus alumnos en las sucesivas evaluaciones.

k) Aclarar a los alumnos las dudas que sobre calificaciones de controles, ejercicios y exámenes éstos le planteen.

l) Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares de los alumnos.

m) Informar adecuadamente a los padres o tutores de los alumnos de cuantos asuntos de ámbito docente aquéllos les planteen dentro del marco horario que a tal efecto se establezca.

n) Respetar el carácter propio del Instituto, sus normas de funcionamiento y las normas establecidas para el aula.

o) Seguir en la función educativa las orientaciones de los órganos competentes, asegurando la consecución de los niveles académicos señalados en la Programación General Anual.

p) Cumplir, y en su caso hacer cumplir, cuantas disposiciones legítimas emanen del Consejo Escolar y del Claustro Escolar relativas a la función docente.

q) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.

r) Cumplir puntualmente los horarios y calendario previamente establecidos por los órganos competentes. Las faltas de asistencia o puntualidad habrán de ser notificadas y, en su caso, justificadas con arreglo a la normativa vigente y a lo dispuesto en las presentes normas.

s) En lo relativo a faltas disciplinarias del profesorado y sus correspondientes sanciones se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

t) Mantener un clima de colaboración y de respeto con los demás miembros de la Comunidad Educativa.

u) Elegir las pautas más adecuadas para el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro en las disciplinas que impartan.

v) Atender a las obligaciones para las que les designe la administración o el Equipo Directivo, de acuerdo con el Claustro y con el Proyecto Educativo de Centro, y especialmente, a la función tutorial.

C. Los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. Estos derechos y deberes se especifican a continuación y que son básicamente los contenidos en los Títulos II y III del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) adaptados a lo preceptuado por la LOMCE.

Con respecto de la tipificación de las faltas disciplinarias y de la corrección mediante sanciones y de las garantías procedimentales que deban observarse se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y al Decreto 13/2013 de 21-3 de autoridad del profesorado.

a. Derechos de los alumnos:

1. A ser respetado por el resto de miembros de la comunidad educativa.

2. A una plena formación que se ajustará a los fines y principios contenidos en lal leyes educativas.

3. Al pleno desarrollo de su personalidad, lo que exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

4. A una correcta planificación del proceso de enseñanza aprendizaje para lo que es acosejable que se planifique la realización de los exámenes de tal forma que no se pongan de dos exámenes en un mismo día.

5. 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.

6. A la igualdad de oportunidades que 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 compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

7.- A la revisión de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Para iniciar dicha revisión tendrá la foram de reclamación por escdrito y deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno 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 y/o calificación establecidos.

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 ciclo o curso, habrá de seguir las normas reglamentarias establecidas al efecto por la administración eductiva.

8. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. Se observarán las medidas compensatorias necesarias desarrolladas por la Administración educativa para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia y se impulsará las iniciativas de desarrollo de medidas propias del Centro.

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. Además, incluirá en su programación general anual las correspondientes visitas a esas instituciones o actividades formativas en las mismas.

9. A la elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos 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.

10. A la confidencialidad sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

11. A participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en su gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la noramtiva aeducativa.

12. A la participación en el Consejo Escolar del Centro, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

13. Al establecimeitno de Juntas de delegados que tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asigne la legislación.

14. A no ser sancionados por el ejercicio de las funciones de delegados cuando actúen como portavoces de los alumnos.

15. Los miembros de la Junta de Delegados tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

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

17. Derecho a asociarse, creando asociaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.

18. Derecho a asociarse una vez terminada su relación con el centro, o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

19. Derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

20. Derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades programadas por el centro.

21. Derecho a reunirse en el centro para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

22. 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 de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

23. La Dirección del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Los órganos competentes de los centros facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

24. Derecho a que el centro mantenga relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente la de los alumnos desfavorecidos sociocultural y económicamente.

25.- Derecho a la asistencia médica y hospitalaria en las horas lectivas y actividades asimiladas, gozando de la cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

26. En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a las clases, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, mediante la la orientación requerida, la entega de material didáctico u otras ayudas, para que la inasistencia pora esas causas no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

27. A que el el órgnao competente del centro garantice el respeto de sus derechos y a su efectivo ejercicio, adoptanto las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

28. A que se preserve su honor, intimidad e imagen, de forma que la difusión pública de fotografías o imágenes en las que aparezcan los menores en la página web del IES, así como en las cuentas oficiales del Centro en las redes sociales y blogs educativos del profesorado del mismo, siempre con fines didácticos y pedagógicos, requerirá la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

29. A garantizar el derecho a la educación cuando una parte del alumnado de un curso no asista a clase por hallarse desarrollando una actividad complementaria o extraescolar debidamente autorizada. Para ello, se actuará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Cuando los alumnos participantes en las actividades extraescolares o complementarias no representen al menos el 50% de alumnos por grupo, dicha actividad podrá ser suspendida.

b) El resto de los alumnos que no participe en dicha actividad programada para su grupo permanecerán en el aula, con su horario normal, y tendrán derecho a recibir y el deber de realizar actividades de repaso de la materia sin avanzar en la misma.

c) Toda actividad que se programe deberá contar obligatoriamente al menos con un profesor que asuma la realización de la misma. Si no pudiera efectuarla por causa justificada, y de no haber ningún voluntario que le sustituya, se suspenderá dicha actividad.

d) En los viajes los alumnos serán acompañados por un profesor o padre por cada veinte alumnos o fracción (quince en el caso de primer ciclo de la E.S.O.), salvo en aquellos casos en los que concurran circunstancias especiales que aconsejen la asistencia de más profesorado, por ejemplo viajes con alumnos con necesidades educativas especiales, etc.. El mínimo obligatorio de profesores acompañantes del grupo será de dos.

e) Los alumnos menores de edad que quieran participar en actividades programadas fuera del recinto deberán contar con autorización de sus representantes legales.

f) El comportamiento de los alumnos en las actividades programadas fuera del centro (viajes, excursiones, asistencia a teatros o conferencias,…) estará sujeto a las presentes normas y, por tanto, podrá ser sancionado de acuerdo con la tipificación de faltas.

30.- Cuando un grupo de alumnos quede sin profesor, por asistencia de éste a alguna actividad de formación o perfeccionamiento debidamente autorizada, tendrá el derecho a ser atendido según las instrucciones de la Jefatura de Estudios. En

cualquier caso, se dedicará el tiempo de la clase a realizar los ejercicios o trabajos que haya dejado encargados el profesor ausente.

31.- En el caso particular de los alumnos que utilicen el servicio de **transporte escolar**, tendrán derecho:

a. A la información sobre la normativa vigente relativa al transporte escolar.
b. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
c. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
d. A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
e. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y de los cuidadores y acompañantes.
f. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
g. A que las paradas de salida y llegada del autobús estén situadas en un lugar seguro.
h. A la ayuda individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada.

C.2 Derecho a una evaluación objetiva:

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados con plena objetividad son preceptivas las siguientes actuaciones:

1. En los primeros días del curso el profesor pondrá a disposición de los alumnos de cada grupo al que imparta clase una hoja informativa (que se corresponderá con el modelo o formulario de *Presentación de la asignatura, dentro del Sistema de Gestión de Calidad*) con la distribución temporal de los contenidos, los objetivos mínimos, los criterios de evaluación y calificación y el procedimiento de recuperación en caso de no obtener una calificación positiva, así como los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de las clases.

2. Las programaciones didácticas de los departamentos estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. El tutor de cada grupo informará a sus alumnos (y en el caso de alumnos de ESO también a sus padres o tutores, en la reunión inicial) de los criterios de promoción de curso de acuerdo con la legislación vigente.

4. El tutor y los profesores de cada grupo mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo al proceso de aprendizaje de dichos alumnos. El tutor informará a los alumnos de las horas que tanto él como los otros profesores del grupo tienen asignadas para la atención a padres.

5. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales cuando corresponda, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizadas para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

C.3 Procedimiento de reclamación:

1. Los alumnos o sus padres o tutores, podrán solicitar a profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones del proceso de aprendizaje.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito (en el correspondiente modelo del sistema de gestión de calidad) la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de tres días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión podrá contener cuantas alegaciones se consideren oportunas, pero deberá estar basada en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos, contenidos o nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.

4. La solicitud será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento correspondiente en el caso de que se trate de una reclamación a una calificación, o al tutor en el caso de que se trate de una reclamación a la decisión de promoción o titulación.

5. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

a) La adecuación de los objetivos, contenidos, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

c) La correcta aplicación de los estándares de aprendizaje, los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o módulo.

6. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento didáctico o de familia profesional procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará el correspondiente informe (recogido en el modelo correspondiente del sistema de gestión de calidad) que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

7. El Jefe de Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará al alumno y a sus padres o tutores (mediante copia del indicado modelo) la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el instituto y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Profesores, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

8. Si la solicitud de revisión tiene por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por la Junta de Profesores del grupo al que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

9. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria (también en el formulario de calidad pertinente) la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar; los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Profesores y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación de los alumnos establecidas con carácter general para el instituto. El Jefe de Estudios comunicará al alumno y a sus padres o tutores (mediante copia del formulario cumplimentado) la ratificación o modificación razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el instituto.

10. En el caso de que, tras este proceso de revisión, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida, el interesado o sus padres o tutores podrán interponer el recurso administrativo que corresponda en los plazos reglamentariamente establecidos en las normas administrativas, cuya tramitación corresponderá a la Dirección Provincial de Educación.

Así mismo, todos los alumnos tendrán derecho a:

11. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

12. A ser informado, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del instituto.

13. A ser amparado por las Instituciones Educativas en el caso de que sus derechos se vean gravemente amenazados.

14. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

15. A manifestar su discrepancia, dentro de los límites de la educación, respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos.

16. A utilizar las instalaciones del instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

b. Deberes de los alumnos:

Sin perjuicio del deber general de respetar los derechos y libertades de los demás, los alumnos tienen los deberes que se enuncian a continuación:

1. Dado que el estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
e) Acudir a clase con el material necesario para poder seguir el desarrollo de las mismas en condiciones óptimas. Esto incluye libro de texto, estuche con materila escolar, así como lo que demanda las peculiaridades de algunas asignaturas como la correcta indumentaria en educación física, instrumento músical en música, etc…

2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

4. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

5. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa. En este sentido, los alumnos tienen el deber de no ensuciar ni deteriorar deliberadamente ninguna zona, ningún bien mueble o inmueble del instituto.

6. Los alumnos tienen la obligación de utilizar correctamente los datos de carácter personal que hayan podido obtener en el centro o en actividades extraescolares programadas por éste. Será imprescindible que previamente hayan obtenido permiso de la Dirección del Centro y de cuantas personas figuren en esos datos para su divulgación privada o pública.

7. A fin de contribuir a un mejor desarrollo de las actividades, el alumnado deberá permanecer en el recinto del Centro en su correspondiente aula.

8. Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y los alumnos y alumnas ocuparán los espacios del Centro destinados a este fin: patio, biblioteca, aula de recreo o cafetería. Su incumplimiento será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia y será corregido en los términos que se recogen en estas normas.

9. En los intervalos de clase los alumnos no deberán abandonar las aulas salvo que tengan que ir a otra diferente para recibir la siguiente clase o que, por causas justificadas, sean autorizados por el profesor que en ese momento esté con ellos en el aula que vaya a ser abandonada por el alumno. Cuando los alumnos deban trasladarse de un aula a otra, lo harán con diligencia, puntualidad y en silencio.

10. Dedicar el esfuerzo preciso en el estudio y aprendizaje de las distintas materias.

11. Respetar las normas internas del centro y en particular estas normas de convivencia.

12. Los alumnos que utiicen el **transporte escolar**, tiene los siguientes deberes:

f. Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar, para lo que deben cumplir durante el viaje las normas de convivencia del centro.

g. Hacer un buen uso del autobús, cuidando de que se mantenga limpio.

h. Permanecer en el asiento asignado durante todo el curso.

i. Ser puntuales en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.

j. Obedecer y atender todas las instrucciones del conductor y del acompañante.

k. Permanecer sentados durante el viaje y entrar y salir con orden del autobús.

l. Mantener conductas de solidaridad y ayuda a los compañeros con limitaciones físicas.

m.Llevar puesto el cinturón de seguridad, de acuerdo con las normas de circulación.

D. Padres o tutores de los alumnos

Los padres, madres y tutores legales de los alumnos matriculados en el Instituto son los responsables primeros de la educación de sus hijos y forman parte de la Comunidad Educativa, en la que intervendrán conforme a la normativa vigente, por si mismos o a través de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación.

Para ejercer su función dentro de la Comunidad Educativa deberán ser titulares de la guardia y custodia de los hijos menores de edad que estén matriculados en el centro.

a) Derechos de los padres o tutores de los alumnos

De conformidad con la Ley de Protección de Datos, los padres, o tutores legales, de los alumnos tienen derecho a que se les solicite permiso para la utilización de los datos de carácter personal de sus hijos.

Así mismo, tienen derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de dicha información.

Los padres, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

1. A recibir una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas vigentes.

2. A elegir libremente el centro.

3. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

4. A participar en el control y gestión del centro, a través del Consejo Escolar.

5. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

6. A asumir como propias las decisiones que el centro tome en relación a la educación de sus hijos.

7. A disponer de copia de los exámenes realizados por sus hijos. Para ello, deberán presentar una solicitud por escrito ante la Secretaría del Centro.

8. Asistir a las reuniones convocadas por el centro, tanto a las convocadas al principio de curso y a las entrevistas con los tutores.

9. A participar en las asociaciones de padres y madres de alumnos. Estas asociaciones tendrán derecho a reunirse en el Instituto, previa solicitud a la Dirección, quien les asignará un espacio para sus reuniones y arbitrará los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo en horarios diferentes a los lectivos del Centro. Sin perjuicio de lo que dispongan sus estatutos internos y de acuerdo con sus posibilidades, asumirán las funciones que les asigna el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación. Secundaria, además de las siguientes:

a.- Colaborar con la Dirección del Instituto en cuantas actividades educativas, culturales, deportivas y complementarias se organicen para mejorar la formación integral de sus hijos.

b.- Canalizar las iniciativas y sugerencias de sus asociados ante la Dirección del Instituto para conseguir una mayor eficacia de tales acciones.

c.- Representar a la asociación en el seno de los órganos colegiados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

d.- Financiar en la medida de sus posibilidades las actividades extraescolares del Instituto que contribuyan, a su juicio, a la mejora del proceso de aprendizaje.

e.- Organizar por propia iniciativa actos relacionados con la vida escolar, siempre que cuenten con la autorización de la Dirección.

f.- Elevar informes al Consejo Escolar.

g.- Planificar actividades complementarias que, tras ser aprobadas, se integrarán en la programación anual.

h.- Disponer de información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el Instituto en cada curso escolar.

a) Deberes de los padres o tutores de los alumnos

De la responsabilidad que tienen los padres sobre la educación de sus hijos se derivan los siguientes deberes:

a.- Respetar los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias.

b.- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y limpieza, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.

c.- Enseñar a sus hijos a cuidar de los materiales, instalaciones y mobiliario del centro y responder de los desperfectos causados por los mismos.

d.- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda necesaria correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de educación y asistan regularmente a clase.

e.- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y hacer un seguimiento de las tareas en casa.

f.- Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo, en colaboración con los profesores del centro.

g.- Justificar por escrito las faltas de asistencia de sus hijos.

h.- Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo.

i.- Respetar y hacer respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

j.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

k.- Intervenir institucionalmente en el control y gestión del Instituto a través de sus representantes en los órganos de gobierno.

l.- Mantener frecuentemente comunicación con el profesorado, el tutor del curso al que pertenezcan sus hijos y la Dirección del Instituto para el seguimiento particularizado del proceso educativo de sus hijos. En el caso de separación divorcio de los padres se aplicará el protocolo en vigor.

m.- Las comunicaciones con los profesores tutores, los equipos docentes o los Jefes de los Departamentos didácticos correspondientes, utilizarán las horas que éstos tengan asignadas a la atención a padres en el espacio horario dedicado al efecto en los horarios semanales del profesorado, sin perjuicio de que, cuando se produzca mutuo acuerdo, puedan utilizarse otras.

n.- Seguir las recomendaciones que, respecto a la mejora de los rendimientos y actitudes de sus hijos, les hagan los equipos educativos o los órganos de gobierno del Instituto.

o.- A respetar el procedimiento en caso de divergencias sobre el rendimiento académico de sus hijos. En este sentido podrán efectuar consultas pertinentes al profesor o profesores correspondientes, que deberán efectuarse en la hora establecida para los profesores en el horario como atención a padres, en el lugar determinado por la dirección del centro. A este tipo de consultas sólo podrán acudir los padres del alumno o tutores legales y el profesor. Éste último podrá solicitar la mediación del Director, Jefe de Estudios u Orientador del centro.

p.- Facilitar a sus hijos los medios necesarios para que puedan participar en las actividades del Instituto.

q.- Participar en la elaboración de una línea educativa que pueda ser asumida por la Comunidad Educativa evitando así que la acción educativa familiar y la del Centro discurran por caminos divergentes.

r.- Comunicar al tutor las posibles deficiencias del alumno para que se adopten las medidas de ayuda posibles y en su caso las medidas correctoras que sean necesarias.

s.- Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo.

t.- Procurar crear un ambiente propicio para que sus hijos puedan seguir con aprovechamiento y rendimiento su etapa escolar.

u.- respetar los horarios establecidos tanto para la docencia como para el resto de actividades y visitas.

v.- Acudir al Instituto cuantas veces se precise bien para solicitar información o por ser requeridos por el profesorado.

w.- Controlar el tiempo que sus hijos dedican al estudio y a la realización de los trabajos y tareas que les encomienden los profesores.

E. El personal de administración y servicios

Integran el personal de administración y servicios el personal de secretaría, los ordenanzas y cualquier otra persona que preste servicios en el Instituto con relación laboral o funcionarial con la Administración.

La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal laboral se regula por el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo aplicable para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Estatuto Básico del Empleado Público y legislación complementaria.

Corresponderá al Director ejercer la Jefatura de este personal adscrito al Instituto sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha función en el Secretario del centro.

a) Derechos

1) A participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, especialmente a través de su representación en el Consejo Escolar.
2) A reunirse en el Instituto, siempre que ello no suponga menoscabo del normal funcionamiento de las actividades docentes o de sus propias responsabilidades laborales, previa comunicación y permiso de la Dirección.
3) A la elección de su representante en el Consejo Escolar, así como al desempeño de los cargos para los que hubiere sido elegido.

b) Obligaciones

1) Respetar el carácter propio de este Instituto y las Normas de Convivencia.
2) Mantener una actitud de respeto y trato correcto con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
3) Mantener una actitud de respeto con los medios materiales y las instalaciones del Instituto.
4) Ejercer sus funciones con arreglo a las características de su puesto de trabajo.

Funciones del personal de administración y servicios:

Los **administrativos** ejercerán las funciones propias derivadas de su cualificación profesional y cualquiera otra de carácter análogo que, por razón del servicio se les encomiende respetando siempre la legislación funcionarial o laboral que le afecte.

Asimismo y dentro del respeto a la legislación funcionarial o laboral que resulte aplicable a su puesto de trabajo los **ordenanzas** ejercerán sus funciones realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sean autorizadas para ello por los responsables del Centro; toma de recados y avisos telefónicos sin que ambas acciones les ocupen permanentemente, encendido y apagados automáticos de la calefacción, así como orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas por los ordenanzas.

El **personal de limpieza** es el que realiza funciones de limpieza manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

Deberes del personal de administración y servicios:

a.- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte.

b.- Al menos uno de los ordenanzas, deberá permanecer en la Conserjería en su horario habitual. Si por necesidades del servicio, sólo permaneciera un ordenanza en la Conserjería, no la abandonará sin mandato expreso del Equipo Directivo.

c.- Los ordenanzas llevarán en todo momento un control del personal que retire de la Conserjería llaves de cualquier aula, taller u otro espacio habitualmente cerrado del Instituto. No se entregarán las llaves a los alumnos salvo en aquellos casos en los que previamente hayan sido autorizados por un profesor.

IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La 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, en su Instrucción 26 h., establece que las NCOF deberán contener los

criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en la instrucción 79 de dicha Orden.

Asimismo, según la instrucción 26 i. las NCOF deberán especificar la organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

A) Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y para la elección de cursos y grupos. Definición de responsabilidades y tareas

A.1 Criterios de selección de tutores

La legislación (instrucción 48 de la Orden de 02/07/2012) establece que es el director el que nombra a los tutores, a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con las decisiones del Claustro y teniendo en cuenta la opinión del departamento de Orientación.

Los criterios de selección deberán tener un marcado carácter pedagógico:

- Impartir docencia a todo el grupo de tutoría.
- Voluntariedad: basada en el expreso deseo del profesor y fundamentada en la experiencia, motivación y otros aspectos pedagógicos.
- Continuidad con el curso anterior: si así lo desea el profesor.
- Disponibilidad horaria.
- Preferentemente entre profesores con horario completo
- En el caso de disminución voluntaria de la jornada laboral, no se dejará la tutoría al profesor con menos carga lectiva.
- Las tutorías de 1º y 2º de ESO serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Los tutores de los grupos de PMAR serán preferentemente profesores de ámbito del Departamento de Orientación y se coordinarán con el tutor del grupo ordinario al que pertenecen sus alumnos en la reunión semanal de tutores del nivel .
- En el caso de tutores de FCT se procurará que el profesor responsable imparta o haya impartido docencia al grupo.

A.2 Funciones del Tutor.

De acuerdo con las instrucciones 49 a 52 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el tutor:

- Ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.

- Convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.

- El tutor de ciclos formativos asumirá las mismas funciones establecidas con carácter general para el resto de tutores.

- El tutor del módulo de Formación en centros de trabajo asumirá las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

e) En los Institutos de Educación Secundaria en los que se imparten enseñanzas a distancia, los tutores tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

A.3 Criterios para la elección de cursos y grupos

En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que componen cada departamento, establecido por la Dirección Provincial, con indicación del número de profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

El Jefe de Estudios, siguiendo los criterios de prioridad establecidos por el Claustro, también asignará a cada Departamento las horas lectivas de desdoble, los desdobles de laboratorio, los apoyos a alumnos con problemas de aprendizaje, las clases de repaso para "pendientes", las clases de profundización, etc. que debe de asumir cada Departamento.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias o módulos y cursos entre sus miembros.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

1. Teniendo en cuenta que en nuestro instituto se imparten enseñanzas en dos turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no completara su horario en el turno deseado, deberá asumir las horas restantes en el otro. Si los profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado "orden de elección" de estas normas.

2. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias o módulos y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta, fundamentalmente, razones pedagógicas y de especialidad.

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

Formativos, el módulo de FCT se considerará a todos los efectos como un módulo más en lo que respecta al orden de elección, procurando que el profesor responsable imparta o haya impartido docencia al grupo.

4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, los miembros del departamento decidirán, antes de la distribución señalada en los apartados 2 y 3, qué materias son las más adecuadas para ser impartidas por los citados profesores, en función de su formación y de las necesidades didácticas del departamento. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

5. Para la elección de tutoría se estará a lo establecido en el apartado A.1 de estas Normas.

6. Cuando una materia pueda ser impartida por dos o más Departamentos se alternarán en años sucesivos su impartición, respetando el orden de prelación entre Secundaria y Profesores Técnicos y lo permita la disponibilidad horaria.

7. Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir más períodos lectivos de las mínimos establecidas por ley, el posible exceso horario será se procurará que sea asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

8. Una vez asignadas las materias y cursos, los miembros del departamento distribuirán, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, los siguientes períodos lectivos, que previamente debe de asignar a cada departamento Jefatura de Estudios:

a. Los destinados a la atención de alumnos con materias pendientes de otros cursos.

b. Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el Departamento de Orientación.

c. Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua Extranjera y los laboratorios de Física y Química y Biología.

d. Los destinados a las *profundizaciones* establecidas por el departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento.

Asimismo, se entregará a Jefatura de Estudios relleno el documento de reparto de materias, cursos, grupos, tutorías y otras funciones previamente entregado en el Claustro.

A.4 Orden de Elección

Caso de que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento, la elección de materias y cursos se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1. En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:

a) *Catedráticos de Enseñanza Secundaria:*

Dentro de los profesores con destino definitivo pertenecientes a este cuerpo el orden de prioridad será el siguiente:

I. Mayor antigüedad en el cuerpo de Catedráticos.
II. Mayor antigüedad en el Instituto.
III. Mejor puntuación en el concurso de traslados por el que accedieron a la plaza en el Instituto.

b) *Profesores de Enseñanza Secundaria:*

Dentro de los profesores con destino definitivo pertenecientes a estos cuerpos el orden de prioridad será el siguiente:

I. Mayor antigüedad en su cuerpo.
II. Mayor antigüedad en el Instituto.
III. Mejor puntuación en el concurso de traslados por el que accedieron a la plaza en el Instituto.

c) *Profesores Técnicos de Formación Profesional:*

Dentro de los profesores con destino definitivo pertenecientes a estos cuerpos el orden de prioridad será el siguiente:

I. Mayor antigüedad en su cuerpo.
II. Mayor antigüedad en el Instituto.

III. Mejor puntuación en el concurso de traslados por el que accedieron a la plaza en el Instituto.

1. En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

2. En tercer término los profesores interinos, según el orden de asignación de su nombramiento en el centro.

A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, con respeto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

En el caso de asignaturas o módulos que puedan ser impartidos por varios departamentos didácticos, se estará a lo acordado por dichos departamentos.

Si no hubiera acuerdo, se procedería a la asignación anual de la asignatura o módulo a los diferentes departamentos alternativamente, siempre que se trate de funcionarios de la misma categoría profesional.

Cuando sea necesaria una alteración de dicho acuerdo por motivos relacionados con la asignación de cupo, Jefatura de Estudios comunicará tal circunstancia a los Departamentos involucrados a fin de llegar a un acuerdo circunstancial.

En cualquier caso, se respetará en primer término el orden de prelación establecido en el presente epígrafe de modo que los Catedráticos de Secundaria de un departamento tendrán preferencia para impartir la asignatura o módulo común sobre los profesores de Educación Secundaria de cualquier otro; y éstos sobre los profesores Técnicos.

A.5 Otras cuestiones

1. En lo que se refiere a la impartición de módulos o asignaturas en bloques horarios; es decir, en agrupamientos de 2 o más horas seguidas con el mismo grupo de alumnos, se espera del profesorado un aprovechamiento máximo de esas horas, sin descansos intermedios o finalización de la docencia antes de la hora asignada aduciendo cansancio del alumnado.

2. En relación a los desdobles de laboratorio, cuando no se lleve a cabo dicha actividad, se establece el compromiso de utilizar la hora asignada para otras funciones tales como apoyos, desdobles o doble profesor en el aula.

A.6 Asignación de responsabilidades y tareas

De acuerdo con la Orden de 02/07/2012, además de los responsables específicos ya citados en el capítulo II (Estructura Organizativa) de estas Normas, el Director nombrará, a propuesta de Jefatura de Estudios, una serie de responsables de distintas tareas pedagógicas, preferentemente entre los profesores con destino definitivo en el Centro y teniendo en cuenta el perfil necesario para la tarea que desempeñen. Algunas de estas funciones conllevan el derecho a una reducción horaria en la carga lectiva, según marque la legislación vigente.

De entre estos responsables cabe destacar:

a) El Coordinador de formación quien, conforme a la instrucción 67 de la citada Orden, ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del Centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

b) El Responsable del Sistema de Gestión de Calidad. Los responsables que participen en la implantación del sistema de gestión de calidad y su posterior certificación se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

c) El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, quien, conforme a la instrucción 70 de la citada Orden, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extra-curriculares se desarrollarán según lo que el Centro haya establecido en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios Departamentos Didácticos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable

coordinará también la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

d) El Responsable de biblioteca será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico, según la instrucción 71 de la Orden de 2 de julio de 2012.

e) Conforme a la instrucción 72 de la misma Orden, en lo referente al responsable del programa de convivencia, se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

f) El Responsable de actividades específicas de formación se responsabilizará de la coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado tal como expresa la instrucción 73 de la citada Orden.

g) Los Coordinadores de proyectos y programas de innovación educativa o curricular, desarrollarán sus funciones según las convocatorias específicas.

h) Tal y como expresa la instrucción 76 de la Orden de 2 de julio de 2012, para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas, se creará un equipo de coordinación del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

i) El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

En cualquier caso, en caso de accidente laboral se llamará a la familia y al 112, y se actuará en consecuencia.

B) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

B.1 Periodos lectivos, recreos y otras situaciones

1. Cada clase será impartida por el profesor correspondiente en el aula o dependencia que la Jefatura de Estudios determine.

2. El profesor es responsable de todos los alumnos de una clase durante los períodos lectivos correspondientes.

3. Es responsabilidad de los alumnos la asistencia a clase y un comportamiento adecuado en ella.

4. La asistencia con puntualidad a todas las clases es obligatoria. Un retraso prolongado a una clase podrá ser contabilizado como una falta de asistencia injustificada. Los retrasos reiterados serán contabilizados como conductas contrarias a las normas de convivencia.

5. Antes del comienzo de una clase, los alumnos deben dirigirse al aula asignada y esperar en ella, o fuera de ella -si estuviera cerrada con llave-, en orden y en silencio, la llegada del profesor. Si, transcurridos cinco minutos desde la hora de comienzo no ha llegado el profesor, el delegado irá a la Sala de Profesores a avisar al profesor de guardia. Los alumnos deben esperar la llegada del profesor de guardia, quien les indicará qué deben hacer de acuerdo con lo reglamentado.

6. Los alumnos de los grupos de la ESO que, por ausencia de su profesor, no estén con uno de guardia (por no haber suficientes disponibles), sólo podrán estar en el aula. En ningún caso estos alumnos podrán abandonar el recinto del instituto.

7. Los alumnos de los grupos de Bachillerato y de Ciclos Formativos que no estén con su profesor por ausencia de éste, sólo podrán estar dentro del recinto del instituto: en la biblioteca o en el aula. En ningún caso permanecerán en los pasillos. Únicamente los alumnos mayores de edad, y aquellos mayores de 16 años que cursen enseñanzas no obligatorias podrán abandonar el centro.

8. Un único toque de timbre marcará el inicio y el final de cada período lectivo. La finalización de la clase la marca el profesor, el timbre sólo indica que el profesor dispone de 5 minutos para dar por terminada su clase y dirigirse, si la tuviera, a una nueva sesión. El timbre no marca por tanto, el final abrupto de una clase.

9. Especialmente en los casos de bloques horarios con el mismo grupo de alumnos se procurará mantener el orden en el aula y en los pasillos impidiendo que los alumnos se dispersen abandonando el aula sin el consentimiento del profesor.

10. Los alumnos no saldrán del aula ni podrán ir al cuarto de baño en el espacio entre clases. Esperarán al profesor en su aula en silencio.

11. Sólo saldrán del aula si en el siguiente período la clase tiene lugar en alguna de las aulas materia. Irán en silencio, sin molestar a los compañeros que permanecen en sus aulas respectivas.

12. Al término de la 3ª y 6ª horas, el profesor esperará a que los alumnos abandonen el aula y la cerrará con llave. Asimismo, cada vez que los alumnos abandonen el aula de referencia del grupo, ésta será cerrada por el profesor responsable.

13. Los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos durante los recreos. Los cambios de aula entre periodos lectivos deberán realizarse de la forma más ágil posible.

14. Durante los recreos los alumnos de enseñanzas obligatorias no podrán abandonar el recinto del instituto.

15. Ningún alumno está autorizado a entrar, sin un permiso explícito de algún profesor, en cualquiera de las dependencias especiales del instituto: sala de

profesores, despachos, departamentos, sala de visitas, almacenes, laboratorios, talleres, gimnasio, etc.

B.2 Guardias de pasillo

En la Sala de Profesores existe un libro de faltas de asistencias del profesorado que los profesores de guardia deberán consultar y rellenar. Se seguirá el siguiente protocolo:

Siempre que sea posible, el profesor que vaya a faltar a clase dejará actividades para el grupo de alumnos.

Al comienzo de la guardia se consultará si falta algún profesor y, si existieran, se llevarán a cabo las actividades por éste programadas con el grupo de alumnos al que no haya podido asistir.

Finalizado el período de guardia, se anotará en el parte correspondiente los retrasos o ausencias del profesorado y/o alumnado y las incidencias, relevantes a su juicio, que se hubieren producido, hecho lo cual firmará en el lugar destinado al efecto.

Dada la importancia del orden en el Centro, los profesores de Guardia extremarán su puntualidad a la hora de desempeñar esta función.

Además, especialmente cuando no haya compañeros a los que sustituir, serán los encargados de cuidar del orden en los pasillos por lo que mantendrán en todo momento una vigilancia activa del Centro.

En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante su hora de Guardia, tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a la Jefatura de Estudios.

1. Al comienzo de cada período lectivo los profesores de guardia realizarán una inspección general por todas las zonas con clase asignada para ese período.

2. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor; orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto.

3. Los grupos de la ESO que se encuentren sin profesor serán supervisados directamente durante el período lectivo por los profesores de guardia: en orden creciente de cursos (1°A, 1°B,..., 2°A, 2°B,..., 3°A, 3°B...etc.) Los profesores de guardia permanecerán con los alumnos a su cargo dentro del aula correspondiente. Estos profesores deberán además registrar las ausencias del grupo de alumnos.

4. En el caso de no contar con suficientes profesores de guardia, se avisará al Equipo Directivo.

5. Si algún alumno resultara accidentado en el centro se llamará a la familia y al 112 actuando en consecuencia y siguiendo las recomendaciones.

6. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

B.3 Guardias de recreo

El control de los momentos de recreo se computará a razón de una hora de guardia por cada recreo si la duración del mismo es de, al menos, treinta minutos. Se procederá según el protocolo de actuación fijado por el Claustro en lo relativo a las funciones y los espacios donde se localizará al profesor de guardia de recreo.

Las normas a seguir durante el recreo son las siguientes:

1. Al comenzar el recreo, cada profesor que salga de clase cerrará con llave su aula.
2. Las puertas de acceso al centro (tanto la principal como la de Automoción) deberán permanecer cerradas.
3. Los profesores de guardia comprobarán que todos los alumnos abandonan las aulas y pasillos del edificio principal y que las aulas están cerradas.
4. Una vez que el edificio esté vacío, cerrarán todas las puertas de acceso al patio.
5. Los alumnos podrán utilizar los servicios en los primeros minutos del recreo y en los últimos, una vez que suena el timbre (cinco minutos antes del término del recreo).
6. El vestíbulo debe ser solo lugar de paso; las acumulaciones de alumnos no permiten trabajar en los alrededores. El edificio principal no es lugar de paso para alumnos. A la Cafetería se accede por el patio.
7. Si algún profesor sanciona a sus alumnos durante el recreo, deberá permanecer con ellos en el aula. En caso contrario el profesor de guardia debe mandarlos al patio.
8. Al menos uno de los profesores vigilará el patio. En caso de encontrar en el recreo a personas ajenas al centro cuya presencia no esté justificada, los profesores invitarán a dichas personas a abandonarlo sin entrar en otras consideraciones, informando de la situación a Jefatura de Estudios. Deberá prestar especial atención a las zonas "escondidas", donde los alumnos intentan fumar (detrás de cafetería, debajo de las escaleras exteriores del edificio nuevo, patios interiores, aparcamiento...).
9. Cuando suene el timbre se abrirán las puertas. Los alumnos no pueden entrar comiendo ni bebiendo.
10. Cuando el tiempo no permita salir al patio, los alumnos podrán quedarse en los pasillos centrales del edificio principal. En este caso habrá que tener aún más cuidado de que las aulas estén cerradas y, dentro de lo posible, vigilar los servicios, que conviene cerrar después de los primeros minutos.

B.4 Faltas de asistencia de profesores

1. El control del cumplimiento del horario de los profesores y el de su asistencia corresponde al Jefe de Estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del instituto, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los profesores de guardia.

2. Los profesores comunicarán lo antes posible las faltas asistencia al trabajo a fin de que puedan tomarse las medidas oportunas para paliar los efectos. En el momento de su incorporación (y nunca después de tres días) rellenarán el parte correspondiente adjuntando el documento que acredite la justificación de la falta.

3. Si la falta se debe a la concesión de una baja debe comunicarse lo más rápidamente posible (por teléfono) al Jefe de Estudios, para agilizar la sustitución. El parte de baja debe ser presentado, preferiblemente en el Centro, por el interesado (o persona autorizada), el mismo día de la concesión.

4. Una vez reincorporado al Centro, el profesorado rellenará el modelo de justificación de ausencia que corresponda, del cual encontrará copia en la sala de profesores, y aportará la documentación precisa para justificar dicha ausencia.

5. El Director del instituto comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta, por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

B.5 Actividades complementarias y extracurriculares

Las actividades complementarias y extracurriculares deben ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización, bien en la sesión de aprobación de la Programación General Anual o bien en una sesión posterior. La realización de actividades extracurriculares se atendrá a la normativa aprobada por el Consejo Escolar del centro que se recoge en el apartado C.7 del capítulo II de estas NCOF.

B.6 Utilización de los recursos materiales y espacios del centro

B.6.1 Medios materiales

FOTOCOPIAS

- Cuando la cantidad de fotocopias es grande, se encarga el trabajo en Conserjería. Se recomienda solicitar las fotocopias con tiempo (24 horas) en época de exámenes o similares. Las fotocopias encargadas se recogen, también en Conserjería. El volumen de trabajo determina el tiempo de recogida.

- En la Sala de Profesores existe una fotocopiadora para cuyo uso se requiere una clave numérica personal que facilita el Secretario.

- Las fotocopias realizadas por cada profesor corren a cargo del presupuesto del departamento al que pertenece.

- Aquellas fotocopias que no se consideren *imprescindibles* para el normal desarrollo de la actividad docente, serán pagadas por los alumnos.

- En ningún caso se fotocopiarán libros.

- Por lo que se refiere a los alumnos, las fotocopias las realizan las conserjes. Sólo se pueden pedir durante los recreos y al final de las clases, a partir de las 14:15. El precio de las fotocopias lo fija cada curso el Consejo Escolar.

LLAVES

- En Conserjería se entregará a cada profesor un *juego de llaves* que incluye: llave de la entrada, llave maestra, llave del departamento correspondiente y llave de armarios y cajones.

- La *llave maestra* abre aulas, sala de profesores, sala de atención a padres y cuartos de baño. Es especialmente importante cuidar de que las aulas queden cerradas cuando no haya alumnos.

- Las aulas del edificio nuevo disponen de una llave maestra diferente del resto del Instituto.

- La llave de los cajones y armarios del aula permite mantenerlos cerrados para evitar que la manilla de las ventanas, el cuaderno del tutor, los libros de consulta, atlas, diccionarios etc. desaparezcan.
- Los departamentos didácticos tienen llave propia y conviene recordar cerrarlos siempre que queden vacíos o al final de las clases, al igual que cerrar las ventanas, para evitar que pueda saltar la alarma.

- Las llaves de las dependencias especiales (audiovisuales, informática, música…) se solicitan en Conserjería y se registran al pedirlas y al devolverlas.

MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

- Todos los departamentos disponen de ordenador fijo y, algunos, de retroproyector a disposición de sus miembros.

- El centro dispone de tres aulas informáticas de uso común (un aula *Althia,* un aula *Europea y el aula 131*).

- Para utilizar los medios comunes, hay que pedir la llave en Conserjería y consultar con los respectivos responsables.

- La normativa específica de uso de estas instalaciones se detalla más adelante y está expuesta en la Sala de Profesores.

- Se colocarán cuadrantes horarios en la Sala de Profesores para que se conozcan las horas de disponibilidad de estas aulas y no se produzcan incompatibilidades en el uso de las mismas.

- Los Ciclos Formativos están dotados de sus propias aulas de ordenadores.

- Una *red wi-fi* permite conectarse a *internet* desde cualquier dependencia del centro.
- La mayoría de las aulas disponen de proyector, pantalla y altavoces.

- Al principio de curso se entregará a cada profesor unos cables para la conexión del ordenador (video VGA y audio). Será responsabilidad del profesorado su cuidado y buen uso.

TELÉFONOS

- Hay teléfono en la Sala de Profesores y en algunos departamentos, pero no permiten llamar directamente, si no que es necesario marcar la extensión 100 para que desde Conserjería se tramite la llamada.

- Desde Conserjería y desde los despachos de Dirección se puede llamar directamente marcando previamente el cero.
- En Conserjería hay un teléfono móvil para llamadas a otros móviles y para uso de los profesores acompañantes en salidas del centro.

- Se sobreentiende que los teléfonos no son para uso particular, salvo necesidad expresa.

- Los alumnos sólo podrán hacer uso de estos teléfonos cuando lo necesiten por motivos que el profesor estime importantes, y serán los profesores, los conserjes o el Jefe de Estudios quienes podrán llamar a casa de esos alumnos, si lo estiman oportuno.

- Si se desea utilizar el *fax o los correos electrónicos* del centro hay que solicitarlo en Secretaría.

B.6.2 Dependencias del centro

AULAS INFORMÁTICAS

El centro dispone de tres aulas informáticas de uso común, un aula *Althia*, aula *Europea* y aula 131 (dibujo técnico), más las correspondientes aulas informáticas de la Formación Profesional.

El "responsable de actividades específicas de formación" será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias:

1. Asesorar en lo relativo a la integración de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.

2. Coordinar las actividades en las aulas informáticas y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

3. Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

4. Establecer, conjuntamente con el Equipo Directivo, los procedimientos concretos para la utilización de los recursos correspondientes.

El protocolo a seguir por los profesores que deseen utilizar el aula Althia, aula 131 o el aula Europea es el siguiente:

1. Antes de utilizar el aula:

- Reservar el aula en el horario situado en la sala de profesores.

- Si se necesita un software especial, solicitar la instalación del mismo al responsable TIC.
- Explicar las normas de utilización del aula a los alumnos y, si se considera necesario, entregarles una copia de dichas normas.
- Diseñar la ubicación fija de los alumnos en el mapa correspondiente que después se dejará en el aula.

2. Al comienzo de la session:

- En el aula Althia, específicamente:
  - El profesor que entre primero en el aula (generalmente a 1ª hora) debe encender los interruptores automáticos de uno en uno.
  - Para tener acceso a *internet* es necesario activar el interruptor rojo del *routter*.
  - Asegurarse de que los alumnos se han colocado en los asientos preasignados por el profesor.

- En las tres aulas TIC, el profesor debe reflejar la ubicación de los alumnos de dos formas:
  - El profesor entrega a los alumnos el cuadernillo que contiene el control de firmas del aula. Los alumnos se van pasando dicho cuadernillo y firman en el lugar que señala su puesto de trabajo, dejando constancia de donde se han sentando y marcando con un ✓ los apartados de ratón, teclado, puerto USB, disquetera y pantalla si todos estos elementos se encuentran en perfecto estado.
  - Los profesores rellenan y dejan en el aula el mapa de ubicación de alumnos.
  - Los cascos de audio están numerados. Si el profesor los entrega a los alumnos, debe hacer que coincida el número de cascos con el número de equipo utilizado y reflejarlo en el control de firmas.

3. Durante la sesión en el aula:

- Supervisar el trabajo para que los alumnos no manipulen los ordenadores incorrectamente.
- Asegurarse de que se ha firmado el control de firmas.
- Si ocurre alguna incidencia, el profesor debe anotarlo en la parte del control de firmas designada para ello.
- Para grabar información es recomendable que cada alumno tenga su memoria USB extraíble o disquete. No grabar en los discos duros del ordenador ya que los diferentes usuarios de los equipos podrían borrar accidental o intencionadamente las carpetas.

4. Al finalizar la session:

- En el aula Althia, el último profesor que utilice el aula (generalmente el profesor de 6ª hora) debe bajar los interruptores automáticos de cada puesto de uno en uno (el interruptor general no se baja, solo los de los puestos).
- En las tres aulas TIC, los alumnos apagan los ordenadores correctamente (CPU y pantalla, por este orden).
- El aula debe quedar ordenada y limpia de papeles, con las sillas colocadas.
- Los profesores se aseguran de que todos los ordenadores estén apagados correctamente.
- Cerrar ventanas y aula al salir.

5. Los profesores de guardia no llevarán a los alumnos a las aulas TIC.

La responsabilidad del estado de los pupitres, mobiliario y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos correrá por cuenta de los usuarios.

Deberán siempre seguirse las indicaciones del profesor responsable del aula, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Queda prohibido que los alumnos accedan al equipo del profesor.

2. Quedan prohibidas las conexiones a *internet* sin autorización del profesor.

3. Si se utiliza *internet*, solo se podrá acceder a las páginas indicadas y autorizadas por el profesor.

4. Queda prohibido instalar programas particulares en los ordenadores del aula.

5. Está terminantemente prohibido modificar cualquier opción de configuración del sistema, del equipo o de cualquier programa.

6. El alumno no debe guardar documentos en el ordenador.

7. Está prohibido utilizar el correo electrónico, *messenger*… etc.

8. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

9. No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos.

10. No está permitido el uso de líquido corrector en los puestos de trabajo con ordenador.

11. Los alumnos se sientan siempre en el mismo ordenador.

12. Queda prohibido cambiarse de ordenador si no lo autoriza el profesor.

13. El alumno deberá escribir su nombre en el control de firmas y comprobará que el estado del equipo es el correcto tras hacer un reconocimiento visual.

14. Si el alumno observa alguna anomalía, avisará al profesor, quien lo reflejará en el control de firmas.

15. Al finalizar la sesión se recogerá todo el material utilizado (discos, papeles...) y se colocarán las sillas en su sitio. Si se ha utilizado la impresora, se tirarán a la papelera de reciclaje las hojas inútiles.

16. Cada equipo (CPU y monitor) tendrá que conectarse y desconectarse correctamente al inicio y al final de la sesión. Antes de desconectarlo, el usuario deberá salir correctamente de las aplicaciones.

17. En caso de producirse un mal comportamiento o un uso indebido de los equipos:

- El profesor podrá retirar al alumno el derecho a utilizar el ordenador durante el tiempo que estime oportuno. Esta medida podrá extenderse, en el supuesto de mal uso generalizado, a todo un grupo, que podrá quedar privado del derecho a usar aulas con ordenadores durante el tiempo que se estime oportuno.

- Podrá estipularse la aportación de una fianza por parte de los alumnos implicados antes de autorizarles de nuevo el uso de los equipos.

- En el caso de que sean varios los alumnos implicados en el deterioro de un equipo, compartirán las sanciones o la reparación de los equipos.

- Si se produce un deterioro intencionado y los responsables del equipo no manifiestan su culpa, se impondrá una sanción a todo el grupo a determinar por la Jefatura de Estudios. En este caso todo el grupo se hará cargo de la factura si la hubiese.

AULAS Y TALLERES DE AUTOMOCIÓN

Los Talleres de Automoción se reservan para uso exclusivo de dicho Departamento. El máximo responsable será el profesor que imparta clase en dicha aula quien hará cumplir las normas específicas.

Normas específicas para el funcionamiento de los talleres de "Automoción":

1. Utilización del material, herramientas y equipos:

- Las herramientas, máquinas, material e instalaciones del taller deberán ser

cuidadas entre todos, procurando que no se extravíen o deterioren por un uso inadecuado o por falta de organización dentro del grupo. Deberemos ser conscientes de que se comparten todas las instalaciones y equipos, y que cuando finaliza la clase, otro grupo ocupa el espacio y hace uso de herramientas, materiales y equipos comunes.

- Los alumnos no harán uso de materiales, dispositivos, herramientas o máquinas sin el permiso expreso del profesor.

- Por motivos de seguridad, se tendrán en cuenta en todo momento las *Normas de Seguridad e Higiene* y las indicaciones del profesor relativas a la utilización de los materiales, equipos, maquinaria, herramienta e instalaciones del taller.

- Al comenzar la clase y a su término, uno de los componentes del grupo comprobará que no falte ninguna herramienta en su carro y que todas estén en perfecto estado.

- El carro de herramientas del grupo, todas las herramientas de armarios así como los materiales y equipos utilizados durante la realización de las prácticas, deberán colocarse en perfecto estado en su lugar correspondiente. Los armarios o carros que dispongan de llave se cerrarán, dejándose las llaves en el lugar pertinente.

- Los bancos y la zona de trabajo deberán quedar despejados y limpios. En el caso de que la práctica no se haya finalizado, el profesor indicará a los alumnos en qué lugar pueden dejarse temporalmente los dispositivos, de forma que no entorpezcan el desarrollo de las clases siguientes.

- Todos los residuos considerados peligrosos se depositarán en el lugar específico asignado a cada tipo.

- Se deberá comprobar, antes de salir de la clase, que todas las máquinas y dispositivos empleados estén desconectados o apagados.

- Las taquillas deberán mantenerse en perfecto estado; solamente se hará uso de ellas al comienzo y fin de cada clase. Nadie deberá encontrarse en la zona de taquillas durante el período de clase.

- El tutor podrá realizar revisiones de las taquillas para comprobar el buen uso de las mismas. Esta revisión, que tendrá carácter excepcional, se efectuará en presencia del alumno, del delegado de clase y del secretario del centro, que levantará acta de la revisión y dará conocimiento al Consejo Escolar.

- Al formalizar la matrícula, los alumnos entregarán una "fianza" como medio de concienciación y reposición de los materiales robados o saboteados por parte de los alumnos. La cuantía de la fianza será determinada por el departamento de automoción. Al final de cada curso, en reunión de departamento y con el listado del material sustraído o deteriorado malintencionadamente, se decidirá la cantidad a retener de la misma y la parte a devolver al alumno.

- En cualquier caso, con independencia de la enseñanza impartida, en este Centro educativo la devolución de dicha fianza, si así corresponde, se llevará a cabo en el plazo de tiempo establecido para cada curso por el departamento correspondiente, entendiéndose que si el alumno/a no se persona para solicitarla en este plazo, renuncia a dicha cuantía.

2. Desarrollo de las clases:

- Los alumnos deberán observar la máxima puntualidad al comienzo de las clases y la mayor diligencia posible a la hora de realizar todas las tareas indicadas anteriormente.

- Durante el desarrollo de las clases en el taller, los alumnos permanecerán en la zona de trabajo asignada al módulo que realicen en ese momento, sin interferir con miembros de otros grupos. Solamente podrán tener acceso a otras zonas con la autorización expresa del profesor.

3. Trabajo en grupo:

- La ejecución de cada práctica es responsabilidad de todos los miembros del grupo, por tanto, las tareas deberán distribuirse de forma que durante su desarrollo, todos y cada uno de sus componentes tengan trabajo que realizar.

- Todos los miembros del grupo deberán ser capaces de realizar todas y cada una de las tareas, de forma que no se produzca una especialización por parte de ningún miembro del equipo, que impida a sus compañeros adquirir ciertas destrezas.

4. Reparación de coches externos:

Se permitirá hacer prácticas en vehículos externos al centro siempre que:

- Dicha práctica vaya en consonancia con la programación que se esté impartiendo en ese momento.

- No se generen gastos al centro.

- Se acepte por parte de un profesor la reparación, bajo su supervisión.

- Se acepten por parte del propietario la ausencia de responsabilidades posteriores.

- El vehículo quedará claramente identificado en la luna por un documento donde conste el propietario del mismo, el profesor responsable y la reparación que se le esté efectuando.

En lo concerniente a la asignación de alumnos de Formación Profesional y Formación Profesional Básica a los distintos turnos que oferte el centro, se atenderá a lo dispuesto en las correspondientes convocatorias de admisión. Una vez observadas estas condiciones, en caso de necesidad, el centro aplicará los siguientes criterios de distribución a fin de asegurar un reparto equilibrado entre las diferentes unidades:

1. Lejanía del domicilio de residencia habitual.
2. Dificultades derivadas de los horarios en el transporte público.
3. Estar, con anterioridad a su incorporación al centro, en posesión de un contrato laboral con horario que impida asistir a alguno de los turnos.
4. Otras situaciones especiales que deberán ser estudiadas por el Equipo Directivo.

AULAS DE CONSTRUCCIÓN

Dadas las especiales necesidades de equipamiento, a fin de optimizar los recursos, mientras no concurran otras necesidades, se destinarán unas aulas fijas al Departamento de Edificación y Obra Civil (CFGS Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción) que será el responsable de aplicar las normas específicas de uso de dichas aulas. El máximo responsable será el profesor que imparta clase en dicha aula.

Normas específicas para el funcionamiento del Ciclo Formativo de Grado Superior "Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción":

1. Será una prioridad del Departamento el cuidado y adecuado mantenimiento del material informático y de los ordenadores ya que son herramientas de trabajo.

Por ello:

- Se asignará un único puesto a cada alumno, que se hará responsable de cualquier anomalía que suceda al ordenador durante su uso.

- No se permitirá grabar ningún programa de ordenador o software en los ordenadores sin la supervisión o la aprobación de los profesores del Ciclo Formativo.

- No se permitirá grabar o introducir en los ordenadores archivos que no pertenezcan a los trabajos de clase.

- Las aulas de ordenadores solo se podrán utilizar en las horas de clase y con un profesor responsable. No se podrán usar en los recreos, salvo que esté un profesor

.

- Los ordenadores no se pueden "personalizar".

- No se permite cambiar la configuración de los ordenadores.

- No se permite grabar ni visualizar ningún material o archivo distinto de los usados en clase.

- No se permite utilizar *internet* salvo uso dirigido por los profesores.

- Si se detecta alguna anomalía en los ordenadores no se debe intentar subsanarla. Se avisará al profesor responsable.

- Solo se debe guardar información o archivos en la carpeta "alumnos".

2. Se penalizará la sustracción de material informático.
3. Se debe respetar el mobiliario.
4. Se debe mantener limpio el sitio de trabajo.
5. Se deben usar las papeleras.
6. No estará permitido comer o beber en las aulas.

El incumplimiento de estas normas será sancionado y comunicado a Jefatura de Estudios. Las sanciones se impondrán en función del tipo de falta cometida de acuerdo con el capítulo V de estas NCOF.

AULAS DE PREVENCIÓN

AULAS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE

La utilización de las aulas 141 y 143 se reserva en el turno de mañana a la familia profesional de Instalación y Mantenimiento para la impartición del CFGS de Prevención de Riesgos Profesionales y en el turno vespertino a la familia profesional de Seguridad y Medioambiente para la impartición del CFGS de Educación y Control Ambiental. Dichas familias profesionales serán las responsables de aplicar las normas específicas de uso de dichas aulas y el máximo responsable será el profesor que imparta clase en dichas aulas.

Normas específicas para la utilización de las aulas 141 y 143:

1. ***Utilización de instalaciones y equipos:***

- Todas las instalaciones y equipos son compartidos.

- Los equipos e instalaciones del aula deberán ser cuidados al máximo, procurando que no se extravíen o deterioren por un uso inadecuado o por una falta de organización dentro del grupo.

- Los alumnos no harán uso de materiales, dispositivos, equipos sin el permiso expreso del profesor.

- Por motivos de seguridad, se tendrán en cuenta en todo momento las *Normas de Seguridad e Higiene* y las indicaciones del profesor relativas a la utilización de los equipos e instalaciones del aula.

- Todos los equipos deben mantenerse en el lugar correspondiente.

- La zona de trabajo en las aulas deben quedar despejadas y limpias. En el caso de que la práctica no se haya finalizado, el profesor indicará a los alumnos en qué lugar pueden dejar temporalmente sus dispositivos hasta la próxima sesión, de forma que no entorpezcan las siguientes clases.

- Cada equipo (CPU y monitor) tendrá que conectarse y desconectarse correctamente al inicio y al final de la sesión. Antes de desconectarlo, el usuario deberá salir correctamente de las aplicaciones.

- El profesor debe asegurarse antes de salir del aula que todos los equipos, dispositivos empleados e interruptor general estén desconectados.

- El profesor debe asegurarse antes de salir del aula que todas las ventanas están cerradas.

- Como norma general, las aulas de ordenadores solo se podrán utilizar en las horas de clase y con un profesor responsable. No se podrán usar en los recreos, salvo que esté un profesor en el aula.

- Los ordenadores no se pueden "personalizar".

- No se permite cambiar la configuración de los ordenadores.

- No se permite grabar ni visualizar ningún material o archivo distinto de los usados en clase.

- No se permite utilizar *internet* salvo uso dirigido por los profesores.

- Si se detecta alguna anomalía en los ordenadores no se debe intentar subsanarla. Se avisará al profesor responsable.

- Solo se debe guardar información o archivos en la carpeta "alumnos".

2. Desarrollo de las clases:

- Los alumnos deberán observar la máxima puntualidad al comienzo de las clases y la mayor diligencia posible a la hora de realizar todas las tareas indicadas anteriormente.
-
- Durante el desarrollo de las clases los alumnos permanecerán en la zona de trabajo asignada al módulo que realicen en ese momento. Solamente podrán tener acceso a otras zonas del centro con la autorización expresa del profesor.

3. Trabajo en grupo:

- La ejecución de cada práctica será responsabilidad de todos los miembros del grupo, por tanto, las tareas deberán distribuirse de tal forma que durante su desarrollo, todos y cada uno de sus componentes tengan trabajo que realizar.

- Todos los miembros del grupo deberán ser capaces de realizar todas y cada una de las tareas, de forma que no se produzca una especialización por parte de ningún miembro del equipo que impida a sus compañeros adquirir ciertas destrezas.

- Los trabajos realizados en el centro se efectuarán siguiendo las medidas de seguridad explicadas en clase y con los EPI´s adecuados para cada actividad.

- En el CFGS de Educación y Control Ambiental existirá un inventario de herramientas para el control de su uso. Cada vez que un alumno utilice una herramienta anotará la entrega y firmará en el momento de la devolución.

Dadas las especiales necesidades de equipamiento, a fin de optimizar los recursos, mientras no concurran otras necesidades, se destinarán unas aulas fijas al Departamento de Prevención (CFGS de Prevención de Riesgos Profesionales), responsable de aplicar las normas específicas de uso de dichas aulas.

El máximo responsable será el profesor que imparta clase en dicha aula.

Normas específicas para el Ciclo Formativo de Grado Superior "Prevención de Riesgos Profesionales".

4. Utilización de las herramientas, materiales y equipo:

- Todas las instalaciones y equipos son compartidos.

- Las herramientas, máquinas, material e instalaciones del aula deberán ser cuidadas al máximo, procurando que no se extravíen o deterioren por un uso inadecuado o por una falta de organización dentro del grupo.

- Los alumnos no harán uso de materiales, dispositivos, herramientas o máquinas sin el permiso expreso del profesor.

- Por motivos de seguridad, se tendrán en cuenta en todo momento las *Normas de Seguridad e Higiene* y las indicaciones del profesor relativas a la utilización de los materiales, equipos, maquinaria, herramienta e instalaciones del aula.

- Todos los equipos de prevención, detección y el material informático, deben colocarse en perfecto estado en su lugar correspondiente. La llave de los armarios estará custodiada por los profesores correspondientes.

- La zona de trabajo en las aulas tanto prácticas como teóricas, deben quedar despejadas y limpias. En el caso de que la práctica no se haya finalizado, el profesor indicará a los alumnos en qué lugar pueden dejar temporalmente sus dispositivos hasta la próxima sesión, de forma que no entorpezcan las siguientes clases.

- Todos los residuos considerados peligrosos se depositarán en el lugar específico asignado a cada tipo de residuo.

- Asegurarse, antes de salir de la clase, de que todas las máquinas y dispositivos empleados estén desconectados o apagados.

5. Desarrollo de las clases:

- Los alumnos deberán observar la máxima puntualidad al comienzo de las clases y la mayor diligencia posible a la hora de realizar todas las tareas indicadas anteriormente.

- Durante el desarrollo de las clases en el taller, los alumnos permanecerán en la zona de trabajo asignada al módulo que realicen en ese momento sin interferir con miembros de otros grupos. Solamente podrán tener acceso a otras zonas con la autorización expresa del profesor.

6. Trabajo en grupo:

- La ejecución de cada práctica será responsabilidad de todos los miembros del grupo, por tanto, las tareas deberán distribuirse de tal forma que durante su desarrollo, todos y cada uno de sus componentes tengan trabajo que realizar.

- Todos los miembros del grupo deberán ser capaces de realizar todas y cada una de las tareas, de forma que no se produzca una especialización por parte de ningún miembro del equipo que impida a sus compañeros adquirir ciertas destrezas.

BIBLIOTECA

Se encuentra ubicada en la planta baja del edificio nuevo. Está abierta determinadas horas de la mañana y en el recreo (préstamos y estudio).

A principio de curso se establecerá un procedimiento para que la biblioteca permanezca abierta el mayor tiempo posible. Dependiendo de la disponibilidad de horas complementarias habrá un profesor de *guardia de Biblioteca* (tanto en horas lectivas como en el recreo), que realizará labores de catalogación, préstamo, vigilancia... La apertura por las tardes está condicionada a la disponibilidad de la AMPA.

La Biblioteca no es un lugar de castigo ni de acogida de alumnos que llegan con retraso sino un lugar para el estudio, la lectura y la consulta de libros, revistas y periódicos y para el préstamo de libros.

Los alumnos de la ESO sólo la pueden utilizar acompañados de sus profesores o en los recreos. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos la tienen a su disposición en las horas en las que no tengan clase y esté abierta, con un profesor de guardia.

Ningún libro o revista debe salir de la Biblioteca sin previo registro por parte del profesor encargado.

Cada curso escolar se nombrará un profesor responsable de la Biblioteca, cuyas funciones son:

1. Establecer, conjuntamente con el Equipo Directivo, los procedimientos concretos para la utilización de los recursos correspondientes.

2. Informar a los profesores que cuenten en su horario con una *guardia de Biblioteca* de las actividades a realizar en cada periodo y coordinar la ejecución de las mismas.

3. Mantener actualizado el catálogo de fondos de la Biblioteca.

4. Será la única persona autorizada para realizar el préstamo de libros a alumnos y profesores.

5. Gestionar la compra de nuevos fondos para la Biblioteca.

6. Coordinar, en su caso, el Plan de Lectura del centro.

Las normas específicas, para el alumnado, de uso de la Biblioteca son las siguientes:

1. Como en cualquier otra dependencia del centro, está terminantemente prohibido comer, beber, y utilizar el teléfono móvil, el cual deberá estar apagado.

2. Se deberá guardar silencio.

3. Las dependencias y el mobiliario de la Biblioteca (sillas, mesas, estanterías, libros, revistas…) deberán ser cuidadas y respetadas, como cualquier otra del centro, y las sillas deben ser colocadas sobre las mesas a última hora de la mañana (14:15 horas).

4. El ordenador de la sala de lectura está abierto al uso para consultas en *internet* o búsqueda informatizada de fondos de la Biblioteca.

5. El horario de la biblioteca podrá variar de un curso a otro en función de la disponibilidad del profesorado adscrito al centro y de la colaboración de la AMPA.

6. Los préstamos se realizarán por la mañana, en el recreo (de 11:00 a 11:30 horas), por el profesor de guardia.

7. El período inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir dos obras como máximo.

8. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra. El retraso en la devolución de las obras será sancionado, de acuerdo con la falta, desde una amonestación (oral o por escrito), hasta la retirada del carné de préstamo por un período equivalente al tiempo de retraso.

9. Los libros abiertos a préstamo son todos aquellos que versan sobre narrativa, poesía, teatro, ciencias, religión, filosofía...; quedan excluidos aquéllos de consulta general (diccionarios, enciclopedias) que por su uso específico están sólo disponibles en la sala de lectura.

10. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.

CAFETERÍA

El centro dispone de una cafetería para uso de todos los miembros de la comunidad educativa que será adjudicada en concurso público. Teniendo en cuenta que el Instituto tiene concedido el sello saludable, consideramos necesario educar al alumnado en el consumo responsable de productos alimenticios sanos. Así mismo en la cafetería del centro se debe evitar la venta de productos con elevada cantidad de azúcar (chucherías) y bollería industrial. Además se debe ofrecer a los alumnos alternativas como fruta, bocadillos y bollería artesanal.

El centro realizará la adjudicación del contrato de explotación del servicio de cafetería, estableciéndose las prescripciones técnicas que deben cumplir los solicitantes para realizar una adecuada prestación del servicio de cafetería al alumnado, personal docente y no docente del Centro y a las personas autorizadas por la Dirección del Centro. Asimismo, se extenderá a la realización de servicios previamente solicitados por la Dirección del Centro para actividades que tengan referencia en el contrato.

La contratación, de naturaleza administrativa, se regirá por lo dispuesto en un Pliego donde se recogerán las Prescripciones Técnicas. Para lo no previsto en dicho Pliego, será de aplicación lo recogido en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la normativa vigente.

El Contrato tendrá una duración de un año, con un periodo de prueba inicial.

El Contrato podrá prorrogarse anualmente durante cinco años

Todas las normas de convivencia recogidas en este documento, incluidas la prohibición de fumar, la de arrojar envoltorios y otros desperdicios al suelo y la de jugar a las cartas, son de aplicación en ella.

Sólo se puede acceder a la cafetería antes del comienzo de las clases (8:15), al finalizar la jornada lectiva (14:15) y durante los recreos.

En los periodos de cambio de clase no está permitida la entrada de alumnos.

GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS

El responsable del gimnasio y de las pistas deportivas durante el horario lectivo será el departamento de Educación Física. Fuera del horario lectivo será el Equipo Directivo el responsable de dichas instalaciones.

El material y las instalaciones deportivas deben ser cuidados por todos, procurando no extraviar ni deteriorar nada por un uso inadecuado. Debemos ser conscientes de que todos compartimos las instalaciones y los materiales. Por tanto:

1. No se podrá utilizar el gimnasio si no se va acompañado de un profesor o monitor de la actividad que se lleve a cabo.

2. No se permite la entrada de comida, ni bebida a la instalación.

3. Los alumnos no harán uso de los materiales sin el permiso expreso del profesor.

4. Se tendrán en cuenta en todo momento las normas de seguridad e higiene indicadas por el profesor relativas a la utilización de: gran material (porterías, canastas, vestuarios, bancos, espalderas, etc.) y pequeño material (balones, conos, cuerdas, aros, picas, etc.).

5. Después de utilizar las instalaciones deportivas dejar colocado y ordenado el material que se haya utilizado.

6. Asegurarse antes de salir de la clase de que las luces están apagadas y las puertas cerradas con llave.

7. Se hará uso del vestuario, siempre y cuando el profesor lo autorice, para cambiarse y asearse, haciendo un siempre un uso correcto de estas instalaciones.

8. Durante los períodos lectivos, los grupos que no tengan clase de Educación Física no pueden utilizar las instalaciones deportivas sin la presencia en todo momento de un profesor y evitando interferir en las actividades docentes de los profesores de educación física.

LABORATORIOS Y OTRAS AULAS ESPECÍFICAS

Las normas de uso de los laboratorios de Física, Química, Biología y Geología, de las aulas de Dibujo Técnico, Plástica y Música y del Taller de Tecnología las determinan los departamentos correspondientes. Los responsables de cada una de ellas son nombrados por los jefes de dichos departamentos.

Estas aulas son siempre utilizadas por los especialistas de la materia y ningún grupo debe hacer uso de ellas sin la presencia o autorización de los responsables de tales aulas.

B.6.2 Cesión de instalaciones

Declaración previa:

Las instalaciones del centro tienen la finalidad de hacer posible las funciones para las que fueron construidas respecto de sus alumnos y profesorado con exclusión de cualquier otra que pudiera interferir en éstas. No obstante, son propiedad del ciudadano en tanto en cuanto que se realizaron con su dinero y pueden ayudar a la realización de algunas actividades ciudadanas que no se opongan o interfieran en su misión fundamental.

Prioridades de concesión y condiciones:

1º. Atención a las necesidades del centro, usuario principal de la instalación, incluida su/s AMPA/s.

2º. Cobertura de las necesidades de la Consejería de Educación y Cultura de la JCCLM, propietaria de las instalaciones.

3º. Organismos del estado, autonómicos o locales.

En todos estos casos la cesión se hará de oficio sin contraprestación alguna.

4º. Organismos y Asociaciones de servicio público, sin ánimo de lucro y grupos con fines autoformativos.

En el caso de coincidir varias peticiones del mismo rango de prioridad, tendrán preferencia las que su actividad vaya, en principio, dirigida a un sector mayor de la ciudadanía y con una mayor coincidencia con las actividades habituales del centro (docentes), luego las actividades formativas (incluyendo actividades deportivas) y, por último, las de carácter lúdico.

Condiciones:

- Ningún participante de la actividad, abonará cantidad alguna en concepto de cesión de local.

- Se acordará con el peticionario una donación o aportación en concepto de compensación por consumos que el Consejo Escolar revisará periódicamente y que actualmente quedan establecidas en:

  - 5 €/hora por uso de instalaciones exteriores, pistas deportivas y patios.

  - 10 €/hora, por el uso de un aula estándar y hasta 25 €/hora, por una instalación específica (aulas informáticas, talleres, polideportivo, laboratorios). En este caso, el grado de interferencia de la actividad que la haga posible o no, será determinado por el departamento afectado.

- Es posible la compensación de carácter no monetario, p. ej. atención a necesidades formativas de nuestro alumnado y profesorado, la cesión de materiales didácticos utilizados, la intervención, de alguna manera, en la mejora de las instalaciones, etc.

- Cualquier tipo de compensación se destinará, en principio, a amortiguar los gastos por consumos o posibles necesidades de mantenimiento o reposición que la actividad haya podido ocasionar. En este sentido, el jefe del departamento directamente afectado por la utilización de una instalación específica bajo su control, podrá elevar escrito petitorio a la dirección del centro.

- Se plasmará por escrito el acuerdo de cesión entre la dirección de centro y el peticionario. En este escrito figurará la compensación y el compromiso de cuidado y limpieza en los locales utilizados y sus accesos y el de reparación de daños causados intencionadamente o por negligencia.

B.7 Seguridad, higiene y limpieza

1. La seguridad física de todos los miembros de la comunidad educativa, en el ámbito de incumbencia del instituto, debe preservarse de manera especialmente cuidadosa. En este sentido:

- Ningún profesor podrá obligar a ningún alumno a realizar actividades que impliquen un cierto riesgo, sin adoptar previamente las medidas de seguridad oportunas.

- Ningún alumno de ESO podrá salir del recinto del instituto entre las horas de entrada y salida general sin una autorización escrita de la Jefatura de Estudios. Los alumnos de los Ciclos Formativos y Bachillerato mayores de edad podrán salir del recinto del instituto durante los recreos o durante los periodos lectivos en que se encuentren sin profesor.

- Está prohibida la entrada y estancia injustificada en el recinto del Instituto a toda persona ajena a la Comunidad Educativa.

- Cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación de emergencia.

2. El derecho a la salud obliga a no permitir fumar en el interior del recinto del instituto según las normas legales establecidas.

3. La limpieza general es un valor cívico (y en general sanitario) fundamental. En este sentido:

- Está prohibido arrojar fuera de las papeleras, papeles, envoltorios, restos de comida, desperdicios, etc. Asimismo esta prohibido escupir.

- Está prohibido comer pipas y chicles en todo el centro.

- Está prohibido hacer pintadas y/o *grafitis* en cualquier equipamiento o parte del instituto, así como realizar cualquier otra actividad que pueda deteriorar sus instalaciones.

C) Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos;

1. Es responsabilidad de cada uno de los profesores del grupo pasar falta diariamente -de forma especial en secundaria- prestando especial atención a los alumnos de transporte.

2. El tutor controlará semanalmente las faltas de asistencia de sus alumnos y dará aviso telefónico o por escrito (solicitando a Jefatura de Estudios la carta personalizada que proporciona Delphos) a los padres cuando el número de faltas sea significativo.

3. Tanto el retraso como la ausencia reiterados constituyen faltas de disciplina y se sigue con ellos el mismo protocolo que para dichas faltas.

4. Jefatura de Estudios controlará especialmente la entrada de alumnos a primera hora.

5. Los padres, o el tutor legal, pueden hacer un seguimiento de las ausencias de sus hijos a través del programa PAPÁS. La clave de acceso se les suministrará en Dirección o en la Secretaría del Centro.

6. A las familias que no tengan la posibilidad de incorporarse al programa PAPAS, se les hará llegar la relación de faltas de asistencia de sus hijos (justificadas o no) al tiempo que se les entregue el boletín de calificaciones de cada evaluación.

7. Para justificar las faltas, se utilizará un documento normalizado que proporcionará el tutor y que deberá ser firmado por uno de los padres o representantes legales. Éste será entregado al tutor en el plazo máximo de dos días a partir de la reincorporación del alumno al centro. De no hacerse así, la solicitud carecerá de validez.

8. Ante casos significativos de faltas de asistencia (exámenes, recuperaciones, entregas de trabajo, pruebas de cualquier tipo), el profesor, tutor o el Jefe de Estudios podrá recabar de los padres documentación justificativa específica (certificado médico o cualquier documento oficial que se estime oportuno). Si no se justificase debidamente la falta de asistencia, el profesor no tendrá obligación de hacer otra prueba o de recoger los trabajos. En el caso de que el alumno sea mayor de edad, se admitirá cualquier otro documento que acredite suficientemente el motivo de su falta de asistencia.

9. En todo caso, la decisión de si una falta de asistencia es justificada o no corresponde al tutor. En general, no son justificables las ausencias debidas a la preparación de exámenes o trabajos ni a la realización de paros académicos ('huelgas'), viajes familiares u otras contingencias similares.

10. A los alumnos que presenten un número excesivo de faltas de asistencia y que, tras los contactos con sus padres o tutores legales, continúen faltando, se les aplicará la legislación vigente sobre absentismo escolar y la normativa sobre pérdida del derecho a la evaluación continua siguiente:

Pérdida del derecho a la evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia para alumnos.

El tutor comunicará por escrito a las familias de los alumnos que hayan superado el 10% de las faltas de asistencia sin justificar en el último mes y/o en el período acumulado desde el principio de curso. En el caso de que estas faltas superasen el 15%, el tutor estará obligado a iniciar el trámite correspondiente del Expediente de Absentismo Escolar para los alumnos de ESO, que contempla la Orden de la Consejería de Educación de Castilla - La Mancha de 20 de mayo de 2003 y la de 9 de marzo de 2007.

Cuando un alumno acumule un número de faltas (justificadas o no) superior al 25% de las horas lectivas impartidas en una materia, durante cada periodo de evaluación, podrá dar lugar, a criterio del profesor, a la pérdida del derecho a la evaluación continua en esa materia.

A los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua en una o más evaluaciones, se les realizará una prueba extraordinaria a final de curso de la evaluación o evaluaciones perdidas, siguiendo los criterios fijados por los Departamentos en sus respectivas programaciones.

Para que tenga efecto dicha pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesor de la materia o módulo en las que se produjera tal situación, deberá informar por escrito a Jefatura de Estudios y al Tutor del grupo al que pertenezca el alumno. Jefatura de Estudios comunicará al alumno y a la familia, por la vía preceptiva, esta circunstancia.

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada

según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

3. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

4. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de la horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

5. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Carácter de la evaluación.

1. De conformidad con el artículo 23.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la evaluación del alumnado de los ciclos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. El carácter continuo de la evaluación implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. El carácter formativo requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación tendrá un carácter integrador desde todos y cada uno de los módulos profesionales.

3. La evaluación de la Formación Profesional Básica tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de

evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se tendrán en cuenta, además, sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

5. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

6. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

7. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA

A) Normas generales de convivencia.

B) Normas específicas de convivencia.

B.1.) Consumo de sustancias en el Centro.
B.2.) Salidas del Centro.
B.3.) Uso de datos personales.
B.4.) Actuaciones ante huelgas de alumnos.
B.5.) Actuaciones en caso de Acoso Escolar.
B.6.) Otras Cuestiones.

C) Incumplimiento de las normas de convivencia. Tipificación. Criterios de aplicación y graduación de las medidas educativas correctoras.

C.1.) Son conductas susceptibles de ser corregidas.
C.2.) Tipificación de Faltas.
C.3.) Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.
C.4.) Circunstancias que atenúan la gravedad.
C.5.) Circunstancias que aumentan la gravedad.
C.6.) Aspectos de la Ley de Autoridad del Profesorado.

D) Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

D.1. Cuestiones Generales:
D.2.) Medidas preventivas y compromisos de carácter general

E) Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula: tipos, corrección y responsables.

E.1.) Conductas Contrarias a la Norma.
E.2.) Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.
E.3.) Personas competentes para imponer estas medidas correctoras.
E.4.) Procedimiento general.
E.5.) Reclamaciones.
E.6.) Prescripción.
E.7.) Medidas correctoras específicas de las faltas de asistencia.

E.8.) Notificación a las Familias.

F) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: tipos, corrección y responsables.

F.1.) Medidas correctoras.
F.2.) Responsabilidad de los daños.
F.3.) Órgano competente para imponer estas medidas correctoras.
F.4.) Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras. F.5.) Procedimiento general.
F.6.) Reclamaciones.
F.7.) Prescripción.

G) Autoridad del Profesorado.

G.1.) Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.
G.2.) Medidas educativas correctoras.
G.3.) Aplicación.
G.4.) Prescripción.

H) Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

H.1.) Cuestiones Generales.
H.2.) Medidas educativas correctoras.
H.3.) Aplicación.
H.4.) Prescripción.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las relaciones personales que necesariamente se establecen entre los miembros de una Comunidad Educativa exigen el establecimiento de unas normas básicas de conducta que hagan posible una convivencia pacífica, respetuosa y agradable. El establecimiento de estas Normas lleva consigo que algunas veces los usuarios de las mismas realicen un incumplimiento de las mismas. Es decir, el establecimiento de unas normas lógicas de relación y la regularización de su incumplimiento nos llevan a la inclusión de este Capítulo en las Normas de Funcionamiento de nuestro Centro.

En el desarrollo de este capítulo tendremos en cuenta los siguientes referentes normativos:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

A) Normas generales de convivencia

1. La norma fundamental de convivencia consiste en el ejercicio y respeto de los derechos y libertades, y en el cumplimiento de las obligaciones, de todos los componentes de la comunidad educativa. El respeto a las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento del Centro es también norma básica de convivencia.

2. En el proceso de enseñanza-aprendizaje, los profesores deben informar a los alumnos sobre las normas de convivencia incluidas en este documento y concienciarlos sobre la necesidad de su cumplimiento. Esta tarea es obligación de todos los profesores, no sólo del tutor. Como herramientas podemos utilizar la tutoría, la agenda escolar, elaboración de normas de aula, reuniones de tutores, sesiones de evaluación…)

3. Son normas básicas de convivencia, aparte de las ya indicadas, las siguientes:

a) El trato respetuoso y considerado **entre** todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) El seguimiento de las indicaciones de los profesores y personal no docente, tanto dentro como fuera del aula.

c) El mantenimiento, preservación y limpieza del mobiliario escolar (mesas, sillas, útiles de taller...), de los espacios comunes (aulas, talleres, laboratorios, pasillos, cafetería, campos deportivos y otras zonas abiertas) y muy especialmente de los servicios.

d) El mantenimiento de una correcta higiene personal y el decoro en el vestir.

e) El respeto al desarrollo normal de una clase, lo que implica no perturbar el derecho de los demás al aprendizaje.

f) El respeto por el resto de las actividades que se desarrollan en el instituto.

g) El uso del lenguaje apropiado a cada situación, lo que incluye el tratamiento de cortesía al dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa (idea nueva) y excluye, en todo caso, la utilización de palabras o expresiones consideradas de mal gusto, groseras o inadecuadas.

h) La no explicitación, dentro del recinto del Instituto, de efusiones afectivas propias de situaciones más íntimas.

i) El tránsito ordenado por los pasillos y demás espacios del Centro (sin carreras, sin atropellos, SIN GRITOS, sin dificultar los accesos del resto de los miembros de la comunidad educativa).

j) La permanencia ininterrumpida en el aula hasta la hora del recreo o de salida, salvo en aquellos casos en que el profesor lo autorice o el profesor especialista dé orden de cambiar de aula. Este cambio se efectuará en grupo y bajo la supervisión del profesor.

k) El uso de la cafetería únicamente en los momentos de recreo y de entrada y salida del Instituto. Excepcionalmente, los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica podrán permanecer en la cafetería cuando no tengan clase.

l) El respeto de los servicios, cuyo uso estará regulado por los profesores de cada grupo y los profesores de guardia. Un mal uso de los servicios, especialmente por actos vandálicos, puede suponer el cierre de estos por el tiempo que la dirección del Centro estime oportuno. Para facilitar el mantenimiento y buen uso de estas instalaciones, los servicios podrán permanecer cerrados entre clases y serán abiertos durante el recreo.

m) El cumplimiento de la normativa específica contemplada en el Capítulo III, de estas NCOF, donde se detallan los deberes de los alumnos de transporte escolar.

n) El respeto a los datos de carácter personal, que de forma lícita, previos los consentimientos oportunos, haya obtenido de cualesquiera de los miembros de la comunidad educativa.

ñ) El uso del teléfono móvil solo se permite en el tiempo de recreo. En ningún caso se permite su uso en el aula a no ser con permiso del profesorado.

o) La captación de imágenes o grabaciones de voz de cualquier miembro de la comunidad educativa solo se pueden realizar con el consentimiento de la persona implicada.

p) En base al artículo 22(3 y 4) de la ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha:

"Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás".

B) NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

El apartado anterior indica, relaciona y ordena una serie de normas de convivencia generales. Algunas cuestiones exigen un tratamiento más específico, motivo por el cual introducimos y desarrollamos el presente apartado.

B.1.) Consumo de sustancias en el Centro:

- No se permite fumar, consumir bebidas alcohólicas ni comer en las instalaciones del Centro, fuera de la cafetería o patios. Contravenir esta norma se considerará como una conducta contraria a las Normas de Convivencia. Si se hace dentro del aula se considerará además como conducta que menoscaba la Autoridad del Profesorado.

  Se incluye expresamente el consumo de chucherías y mal llamadas bebidas energéticas.

- La tenencia y/o consumo de drogas queda prohibida. Además, se aplicarán las medidas correspondientes a una conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia en el Centro. Si se hace dentro del aula se considerará, además, como una conducta gravemente Atentatoria de la Autoridad del Profesorado.

B.2.) Salidas del Centro:

a) Está prohibida la salida del Centro al alumnado de enseñanzas obligatorias durante la jornada lectiva salvo en el caso de actividades programadas por el profesorado.

- Cuando los alumnos tengan que salir del Centro por un motivo justificado, deberán presentar al profesor correspondiente una autorización firmada por sus padres en la agenda escolar a fin de que la falta de asistencia pueda ser

considerada como justificada. Esto no exime de la obligación posterior de presentar el documento acreditativo de la justificación de dicha falta de asistencia.

- Los alumnos de enseñanzas obligatorias sólo podrán abandonar el IES cuando un familiar o persona autorizada por escrito les recoja. Previamente el familiar habrá rellenado el documento que se le ofrecerá en Conserjería donde expresará las horas en las que el alumno se ausentará.

b) Está prohibida la salida del Centro al alumnado de enseñanzas obligatorias durante el recreo salvo en el caso de actividades programadas por el profesorado.

El Equipo directivo procurará a principio de curso y cuando se elaboran los horarios personales del profesorado y en función de la disponibilidad horaria, que un profesor realice guardias de recreo en la puerta de salida del Centro con la finalidad de que no salgan del Centro aquellos alumnos que no debieran de hacerlo.

B.3.) Uso de datos personales:

De conformidad con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, queda prohibida:

- la obtención, sin los permisos oportunos, de datos de carácter personal de cualquier miembro de la comunidad educativa o de las instalaciones del Centro.

- el mal uso de los datos de carácter personal de cualquier miembro de la comunidad educativa o de las instalaciones del Centro. Se incluye explícitamente en este apartado la divulgación privada o pública de dichos datos o la cesión a terceros sin los consentimientos oportunos.

El incumplimiento de esta normativa será considerado como una conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia en el Centro. Si se hace dentro del aula se considerará, además, como una conducta gravemente Atentatoria de la Autoridad del Profesorado.

B.4.)- Actuaciones ante huelgas de alumnos:

El BOE del 4 de mayo de 2006, en su Disposición final primera, recoge que los alumnos a partir de 3º de ESO podrán ejercer su derecho a huelga sin ser por ello sancionados. En cualquier caso, parece recomendable que los padres o tutores de alumnos menores de edad justifiquen las ausencias una vez que los alumnos que secunden la huelga se incorporen al centro tras su celebración.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el derecho al ejercicio de la huelga para el alumnado de 1º y 2º ESO.

Los alumnos que participen en la huelga no podrán permanecer en el Centro, perdiendo, en su caso, el derecho a la utilización del transporte escolar.

Ante una convocatoria de huelga, el alumnado que asista a clase, tendrá derecho a recibir atención académica, incluyendo los exámenes que estuvieran convocados con antelación. Por otra parte, aquellos alumnos que decidan secundar la huelga y, por tanto, no asistan a clase, podrán realizar dichos exámenes al reincorporarse al Centro siempre que el profesor correspondiente así lo considere. El seguimiento de la huelga nunca podrá redundar en ningún tipo de menoscabo de la calificación final del alumno.

El seguimiento de una huelga supondrá una falta injustificada.

Los alumnos que acudan al centro pero que falten a alguna clase a lo largo de la mañana, deberán justificar esta ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

El alumno que, coincidiendo con una convocatoria de huelga, no asista a clase por un motivo distinto a aquella, deberá presentar el justificante de dicha ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

B.5.) Actuaciones en caso de Acoso Escolar:

En caso de detectarse alguna situación que indicara que debiera iniciarse el protocolo de acoso escolar, nos remitimos a lo que aparece en el Apartado VI de estas Normas de Convivencia.

B.6.) Otras Cuestiones:

Para mantener la limpieza del Centro no se debe comer ni beber en las aulas ni en los desplazamientos por los pasillos.

Para facilitar la limpieza y orden de las aulas son complementarias las siguientes actuaciones: borrado de pizarra, elevación de los toldos, colocación de las sillas sobre las mesas al finalizar la jornada escolar y no arrojar papeles al suelo.

C) INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:

C.1.) Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a) Dentro del recinto escolar.
b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c) En el uso de los servicios de transporte escolar.
d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, bien de forma directa o bien en las redes sociales (incluir esto)

C.2.) Tipificación de Faltas:

Según lo estipulado en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha (DOCM) de 11-1), los actos o faltas menos graves, que no perjudiquen gravemente la convivencia, quedan tipificados como conductas contrarias a las normas. Todo lo referente a este tipo de faltas se especifica en el apartado E) de este capítulo; las faltas graves quedan tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, Todo lo referente a este tipo de faltas se especifica en el apartado F) de este capítulo.

Además, según se recoge en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013 de 21-03 de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3), aquellas que afecten directamente a situaciones contra la autoridad de algún miembro del Claustro, se tipificarán, según corresponda, bien como conductas que menoscaban lo Autoridad del Profesorado; o bien como conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado -todo lo referente a estos tipos de faltas se especifica en los apartados G) y H), respectivamente, de este capítulo.

C.3.) Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:

a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

b) 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, se podrá imponer la realización de tareas educativas fuera del

aula o del centro como se establece en las medidas educativas correctoras. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

c) 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 repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.

C.4.) 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 faltas 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.

C.5.) Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a) La negación reiterada de la autoría en el proceso de investigación y, en general, la falta de colaboración y cualquier acto que entorpezca el esclarecimiento de los hechos.

b) Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.

c) Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.

d) La premeditación y la reiteración.

e) La publicidad de los hechos.

f) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

g) Las realizadas colectivamente.

h) Conductas que obliguen a abrir el protocolo de acoso escolar.

C.6.) Aspectos de la Ley de Autoridad del Profesorado relativos a la responsabilidad de los hechos:

Acorde a la Ley de Autoridad de Profesorado, artículo 7:

1º. *Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa ni vigilancia de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.*

2º. *En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.*

3º. *En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público […] en el marco de las presentes NCOF.*

4º. *La persona titular de la dirección del Centro educativo público […] comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.*

D) MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D.1. Cuestiones Generales:

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás Órganos de Gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia (quien a su vez podrá delegar en el Equipo de Convivencia), realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

D.2.) Medidas preventivas y compromisos de carácter general:

a) Transmisión al profesorado por parte del Departamento de Orientación o tutor, de la información que se conozca sobre las situaciones familiares que inciden en la conducta del alumno.

b) Intervención lo más rápida posible de cualquier miembro de la Comunidad Educativa ante el atisbo de un mal comportamiento. El razonamiento sobre la fuerza, la prevención sobre la sanción, son instrumentos para convencer de lo negativo de las acciones contra las NOCF. El trabajo conjunto de los componentes de la Comunidad Educativo es la base del éxito para modificar conductas contrarias a las normas de convivencia.

c) Elaborar, publicitar y aplicar diariamente las normas de aula de manera conjunta entre alumnado y profesorado, en este último caso a través del tutor de grupo, cumplirlas y hacerlas cumplir con criterio unificado del profesorado.

d) Mejorar la comunicación con las familias y solicitar su apoyo a las medidas del centro, así como una mayor implicación en el seguimiento de la actividad académica de sus hijos y en el fomento de hábitos saludables (horas de sueño, higiene, alimentación saludable, puntualidad...).

e) Mantener el respeto entre el alumnado y el profesorado.

f) Facilitar cuantas actuaciones sean promovidas desde el Equipo de Convivencia, ya que se trata de un programa y departamento del Centro.

g) Trabajar la resolución de los conflictos y relaciones interpersonales en tutoría.

h) Establecer protocolos, firmas de contratos y compromisos de convivencia entre las familias del alumnado que haya incumplido estas NOCF con frecuencia y la Jefatura de Estudios, Orientación y Tutores. La colaboración del Equipo de Convivencia podrá ser solicitada por cualquiera de las partes implicadas, y una vez aceptados los acuerdos por todos, guiar y hacer un seguimiento del proceso.

i) Fomentar y reforzar las habilidades sociales del profesorado y del alumnado con actividades de formación en el Centro.

j) Utilizar un lenguaje positivo y promover el diálogo y la mediación como forma de resolver conflictos.

k) Realizar campañas de concienciación sobre limpieza y cuidado del centro como medida para mantener las instalaciones en buenas condiciones.

l) Desarrollar programas específicos dentro del Plan de Acción Tutorial, de acogida y transición de primaria a secundaria; de atención a la diversidad, así como el programa de Convivencia (alumnos amigos, mediadores, al rescate…).

m) Estimular a los grupos clase con premios específicos como excursiones o actividades lúdicas si llevan a cabo objetivos concretos como la limpieza de aulas o uso responsable de instalaciones.

n) Dinamizar la junta de delegados.

o) Mantener el uso del aula de recreo.

p) Potenciar la colaboración con el AMPA.

q) Se promoverá especialmente la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en actividades cuyo fin sea el fomento de la convivencia.

r) Existen comportamientos del alumnado que, sin ser merecedores de una medida correctora inmediata, de las indicadas más adelante, sí merecen una llamada de atención, que puede ser considerada como preventiva o disuasoria. Son aquellas faltas leves que por la frecuencia, llegan a ser conductas contrarias a la convivencia del Centro.

Es por ello que conviene que el profesorado haga un uso previo, racional y prudente de:

- Apercibimientos y amonestaciones orales y comunicaciones posteriores del profesor al tutor.

- Amonestación por escrito en la Agenda escolar, con la obligación del alumno de traerla firmada por sus padres y enseñarla al profesor. Comunicación del hecho del profesor al tutor.

- Uso de las hojas de incidencia personalizada de cada alumno, tal como se detallará en el apartado E.4.

E) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA: TIPOS, CORRECCIÓN Y RESPONSABLES

E.1.) Conductas Contrarias a la Norma:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008), entre las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y del Centro, están incluidas las siguientes:

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. Consultar más adelante el apartado E.7. de este Capítulo para comprobar las medidas correctoras propuestas para corregir estas conductas.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad por su especial relevancia para el orden de las clases y el desarrollo de la función docente se incluyen también en el apartado G) 1.) por considerarlas además conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.

b) La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

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

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

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

Asimismo, consideramos como conductas contrarias a las Normas de Convivencia:

g) Arrojar papeles, envoltorios u otros objetos fuera de las papeleras.

h) No respetar las normas de higiene personal y social.

i) El incumplimiento de una sanción impuesta en el aula.

j) El uso, por parte del alumnado, de teléfonos móviles y/o reproductores de audio, video, y demás dispositivos electrónicos durante la jornada lectiva (excluido el recreo), en todo el Centro, salvo permiso expreso del profesor.

k) Encontrarse fuera del aula sin permiso del profesor correspondiente.

l) El incumplimiento de los puntos contemplados en el apartado correspondiente sobre los deberes de los alumnos referidos al transporte que aparecen en estas Normas.

E.2.) Medidas correctoras aplicables ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro, como:

b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro. Tales trabajos pueden consistir en la limpieza de equipamiento o de una zona interior o exterior, dentro del recinto del instituto, con el material apropiado y en las debidas condiciones de seguridad e higiene. También podrán realizar tareas académicas o escolares que el profesor estime oportunas.

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 siguientes:

I. El profesor del grupo según el artículo 24 a b c del RD 3/2008 del 8 de Enero de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

II. 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.

III. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor 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 durante su custodia. En todo caso, el profesor rellenará el parte de incidencias, según el modelo establecido, indicando los motivos de la expulsión y la tarea a realizar por el alumno, que será proporcional al tiempo que quede de dicha clase.

IV. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Claustro, al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección.

d) La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno.

Las medidas correctoras mencionadas hasta ahora aparecen en Delphos. El uso de estas herramientas nos facilita la gestión de la convivencia en el Centro, por lo que hemos adoptado el formato en el que se nos presentan en esta plataforma. No obstante, en nuestra Comunidad Educativa se podrán aplicar además las siguientes:

e) Asumir la responsabilidad de los daños, según establece el artículo 31 del Decreto de Convivencia.

f) Cuando el profesorado lo considere conveniente, podrá solicitar al alumno que deposite en el cajón del profesor el objeto motivo de perturbación (teléfono móvil, reproductor de música, revista, etc.). Una vez finalizada la clase, el alumno lo podrá recoger. El profesor dará cuenta a los padres o tutores vía agenda, teléfono o preferentemente a través del Programa Papás, quedando así constancia escrita.

g) Cuando el alumnado sancionado realice un plan diseñado por sus profesores, podrá reducir su sanción.

E.3.) Personas competentes para imponer estas medidas correctoras.

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

Por delegación del Director/a corresponde la aplicación de estas medidas:

1) Las indicadas en los apartados b) y c), a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno.

2) Las indicadas en los apartados a) y d) al tutor.

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

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a:

a) Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados 2.b y 2.c.

b) El tutor, en los supuestos detallados en el apartado 2.d.

c) El Jefe de Estudios para los demás supuestos.

E.4.) Procedimiento general.

Cuando un alumno presente una conducta perjudicial para la convivencia en el Centro, el profesor correspondiente lo anotará en las hojas de incidencia personalizada de cada alumno que se encuentran en uno de los cajones de la mesa del profesor en todas las aulas de referencia. El tutor tendrá cuidado de que existan copias suficientes y será el encargado de hacer el seguimiento de las incidencias apuntadas, comunicándoselo a Jefatura de Estudios cuando observe que el número de anotaciones o la gravedad de las mismas así lo requiera.

En el caso de conductas contrarias a las NCOF ocurridas en materias que se imparten en aulas específicas, distintas de las utilizadas habitualmente por el grupo, serán los profesores de estas materias los encargados de hacer llegar dichas incidencias a los tutores del grupo para que éstos las tengan en cuenta en su seguimiento.

A criterio del profesor, según la gravedad de la conducta, el alumno podrá ser expulsado del aula y enviado a Jefatura de Estudios. El profesor rellenará el parte de incidencia, según el modelo facilitado dentro de la "carpeta del profesor" que se pone a disposición del profesorado a principio de curso y del que se guardan copias en la Sala de Profesores. En el parte se incluirán las causas que motivan la expulsión y el trabajo – proporcional al tiempo que resta de clase- que el alumno habrá de realizar.

El profesor será el encargado de comunicar a la familia del alumno la medida que se ha visto obligado a tomar preferentemente a través PAPAS, pero también usando la agenda o teléfono.

E.5.) Reclamaciones.

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del Centro o en la Delegación Provincial de Educación.

E.6.) Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras contempladas en estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

E.7.) Medidas correctoras específicas de las faltas de asistencia.

Según dijimos en el apartado E.1. al referirnos a las faltas de asistencia, creemos conveniente dedicar un subapartado específico a su tratamiento:

a) A los efectos de estas NCOF la ausencia a un período lectivo se contabiliza como una falta de asistencia.

b) Un retraso injustificado significativamente largo a una clase podrá ser contabilizado como una falta de asistencia.

c) La ausencia (justificada o injustificada) al 25% de los períodos lectivos de una asignatura supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua, en cuyo caso el alumno será calificado mediante un único examen final específico de toda la asignatura.

d) Como medida de carácter preventivo, cuando se llegue al 10% de las faltas injustificadas de asistencia, el tutor llamará a los padres o al tutor legal, del alumno para comunicarles tal circunstancia.

e) Sin perjuicio de lo anterior, al llegar al 20% de las faltas injustificadas de asistencia el Jefe de Estudios comunicará a los padres o al tutor legal, tal

circunstancia y el alumno perderá el derecho a hacer cualquier actividad complementaria o extraescolar.

f) En el caso del alumnado de Enseñanza Obligatoria, se llevará a cabo el protocolo de absentismo, cuando se den las condiciones especificadas en la normativa vigente.

En las programaciones didácticas de cada asignatura, los departamentos consignarán un apartado sobre la pérdida del derecho a la evaluación continua y el procedimiento extraordinario de evaluación.

E.8.) Notificación a las Familias:

En todos los casos que exijan la Aplicación de las medidas correctoras que aparecen en estas Normas de Convivencia del Centro quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, y se notificarán a la familia del alumnado afectado a través de Papás, Agenda Escolar, teléfono o notas específicas para ello.

F) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: TIPOS, CORRECCIÓN Y RESPONSABLES

De acuerdo de nuevo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008). Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

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

3. 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.

4. 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. Si fueran merecedoras de apertura del Protocolo de Acoso Escolar, se ajustarán a lo establecido en el Capítulo VI de estas NCOF.

5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.

6. 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.

7. 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.

8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

9. Fumar en el recinto escolar.

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

F.1.) Medidas correctoras.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la Tutora o el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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 los padres o representantes legales del alumnado.

En cualquier caso, según la gravedad de los hechos ocurridos se pueden graduar las sanciones de acuerdo a los siguientes tramos:

- hasta cinco días lectivos.
- entre 6 y 10 días lectivos.
- entre 11 y 15 días lectivos.

e) En el supuesto de que algún alumno de enseñanza e-learning incurra en este tipo de conductas, se comunicará a los responsables de la Consejería y se solicitará su "expulsión" temporal de la plataforma por un periodo que no podrá ser superior a la sanción máxima permitida por la normativa sobre convivencia.

f) El Director, podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

g) El Responsable Provincial de Educación resolverá, previo informe de la Inspección Educativa en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

h) Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la persona titular de la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios.

F.2.) Responsabilidad de los daños.

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño 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 hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente quienes sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la

responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

La Ley de Autoridad de Profesorado, en su artículo 7, corrobora y amplia el citado Decreto y regula la reparación y responsabilidad de los daños, tal y como aparece en el apartado C.6. de estas normas.

F.3.) Órgano competente para imponer estas medidas correctoras.

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

F.4.) Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras.

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar. Además se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

F.5.) Procedimiento general.

a) Información por parte del profesor, conserje o persona implicada del acto de indisciplina a Jefatura de Estudios y Dirección.

Cuando un alumno presente una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado dentro de la "carpeta del profesor" que se pone a disposición del profesorado a principio de curso y del que se guardan copias en la Sala de Profesores.

b) Análisis de la gravedad del acto de indisciplina.

c) Graduación de la medida correctora y consideración de circunstancias que atenúen y/o aumenten la gravedad.

d) Establecimiento de la medida correctora oportuna y/o la forma de reparar el daño. Trámite de audiencia al alumno y a su familia (en caso de ser menor de edad o no estar emancipado) y comunicación al tutor. Si no se presentan a la audiencia, la sanción se impone, en cualquier caso, tras levantar acta de dicha situación. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas, si bien, por respeto al derecho de reclamación que asiste a las familias, se dejará en suspenso hasta que el Consejo Escolar se manifieste según procedimiento que a continuación se detalla.

e) Responsabilidad penal. La dirección del centro, si así lo considera por la gravedad del hecho, podrá comunicar al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

F.6.) Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por parte de Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres o representantes legales del alumnado de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 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. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada, que quedará reflejada en el acta preceptiva.

Posteriormente, Jefatura de Estudios dará a conocer a la familia reclamante la decisión el Consejo Escolar y se ejecutará la sanción.

F.7.) Prescripción.

Las medidas correctoras contempladas en estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en estas normas. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

G.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La legislación que se aplicará para respetar y hacer cumplir la autoridad de los docentes en nuestro IES, es:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

G.1.) Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. Entre estas cabe destacar:

- No seguir las indicaciones -derivadas de la práctica docente- hechas por los profesores.
- El incumplimiento de una sanción impuesta en el aula.
- El uso, por parte del alumnado, de teléfonos móviles y/o reproductores de audio, video, y demás dispositivos electrónicos durante la jornada lectiva (excluido el recreo), en todo el Centro, salvo permiso expreso del profesor.
- Encontrarse fuera del aula sin permiso del profesor correspondiente.

- El incumplimiento de los puntos contemplados en el apartado de los deberes de los alumnos referidos al transporte.

Además de en el apartado E 7.), en todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas (ahora en el apartado E7 de estas normas ver dónde finalmente), y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores deberán rellenar un parte de incidencias, en el que harán una descripción de los hechos. Lo entregarán en Jefatura de Estudios e informarán al tutor del grupo.

G.2.) Medidas educativas correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Así, estas medidas educativas correctoras se materializan en:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

G.3.) Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. En el supuesto del párrafo d) se aplicará el mismo criterio ya establecido en el apartado E.4.) de estas normas.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

G.4.) Prescripción.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, al igual que en los puntos anteriores, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

H) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

H.1.) Cuestiones Generales:

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

En tal sentido, la Ley de Autoridad de Profesorado, en su artículo 7 explicita que:

- *En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público… en el marco de las presentes NCOF.*

- *La persona titular de la dirección del centro educativo público (…) comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.*

4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores deberán rellenar un parte de incidencias, en el que harán una descripción de los hechos. Lo entregarán en Jefatura de Estudios e informarán al tutor del grupo.

H.2.) Medidas educativas correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Por tanto, las medidas educativas correctoras serán:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

a. El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la Educación obligatoria.

b. La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

c. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

H.3.) Aplicación.

Estas medidas previstas se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

- Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

H.4.) Prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

En todo caso, al igual que en los puntos anteriores, el Equipo Directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

VI.- ACTUACIONES EN SITUACIONES DE ACOSO DE ESCOLAR

El desarrollo de este nuevo capítulo en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es consecuencia de la publicación de la "**Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha".**

Aunque en la Resolución no aparece de forma explícita, podemos reagrupar y organizar su contenido en tres bloques para mejor entendimiento y aplicación:

1.- Cuestiones Conceptuales.
2.- Cuestiones de Actuación Administrativa.
3.- Cuestiones de Actuación Ejecutiva.

1.- CUESTIONES CONCEPTUALES:

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR:

Según la Resolución, "se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación".

DIFERENTES FORMAS DE *ACOSO ESCOLAR*:

Pueden ser comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social:

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico:

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima:

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones:

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas:

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas:

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.

7. Agresiones:

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones…) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones…).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación:

Puede ser por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual:

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

AGENTES IMPLICADOS:

Existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

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

Por lo tanto, toda la Comunidad Educativa tiene responsabilidad en denunciar este tipo de hechos cuando sea conocedor de ellos. La Resolución hace alusión al Deber de Comunicar:

a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: "Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos…."; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que "Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante" (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito, un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: "El que, pudiendo hacerlo con
su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un

delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia."

PRETENSIONES DE LA RESOLUCIÓN:

La Resolución pretende que cada Centro la adaptemos a nuestras singularidades a través de las NCOF, para diseñar y desarrollar actuaciones clareas en cada uno de estos ámbitos:

- Sensibilización.
- Prevención.
- Detección.
- Intervención.
- Derivación.

2.- CUESTIONES DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA:

A) COMUNIDAD EDUCATIVA:

Cualquier miembro de la comunidad educativa, como ya hemos indicado tiene la obligación de comunicar a la Dirección del Centro que conoce un caso de apoyo. El Centro tenemos la posibilidad de especificar cómo podríamos canalizar esa comunicación: a través del tutor, Jefatura, Profesorado del Departamento Convivencia, correo electrónico específico, buzón de sugerencias,…

La Resolución propone una hoja de Comunicación que adjuntamos al final como documento de apoyo 1. Sea cual fuera el camino como se nos ponga en conocimiento un caso de acoso escolar, debe de comunicarse a la dirección del Centro. Una vez conocido por el Centro hay que garantizar los siguientes principios:

- **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

- **Intervención eficaz:** ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

- **Discreción y confidencialidad**: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

- **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

- **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

- **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

B) DIRECCIÓN DEL CENTRO / COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- El orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

La Comisión de Acoso Escolar, elaborará un Plan de Actuación como veremos en el siguiente bloque sobre Actuaciones Ejecutivas. No obstante y hasta que eso ocurra propondrá a la Directora una serie de Medidas Inmediatas:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

C) DIRECCIÓN DEL CENTRO / INSPECCIÓN EDUCATIVA:

Inmediatamente, la directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo que señala la Resolución y que adjuntamos como Documento de Apoyo 2.

D) DIRECCIÓN DEL CENTRO / FAMILIAS O TUTORES LEGALES:

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

E) DIRECCIÓN DEL CENTRO / INSPECCIÓN EDUCATIVA:

Pasada la el momento de la elaboración de las Medidas Iniciales Inmediatas ya aludidas, la Comisión de Acoso Escolar Elaborará un Plan de Actuación, que será presentado a la Directora. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo que aparece en el documento de apoyo 3 y será remitido a la Inspección educativa

en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

F) DIRECCIÓN DEL CENTRO / CONSEJO ESCOLAR/ INSPECCIÓN EDUCATIVA:

La directora evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

G) TUTORES/AS / FAMILIAS:

Una vez que se hubiera concluido el Plan de Actuación, "el profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

3.- CUESTIONES DE ACTUACIÓN EJECUTIVA:

Una vez constituida la Comisión de Acoso Escolar se procederá a elaborar un Plan de Actuación según modelo que aparece en el documento de apoyo 3. Según la Resolución tendrá las siguientes partes:

I.- RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN:

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.
De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- MEDIDAS:

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
1.2. Programa de atención y apoyo social.
1.3. Tutoría individualizada.
1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

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

5. Familias:

5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- CONCLUSIONES:

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

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

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Documento de Apoyo 1:

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR.

CENTRO: IES AGUAS VIVAS	
TELÉFONO: 949 88 12 64	e-mail:

ORIGEN DE LA COMUNICACIÓN			
	Familia		Alumna/o agredido
	Profesorado del Centro		Compañeros
	Tutor/a		Personal no docente
	Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por la directora del centro)			

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA

Nombre:		Grupo:		F.Nacimiento	

Descripción de los hechos:
DATOS DEL ALUMNADO PRESUNTAMENTE IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO:

Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELEVANTE:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Guadalajara, a …….. de ……. de ……

Fdo: Carmen Mª Peñalver Valverde
Directora del centro

Fdo:
Persona que comunica la situación

Documento de Apoyo 2:

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO: IES AGUAS VIVAS	CÓDIGO: 19003930
LOCALIDAD: GUADALAJARA	TELÉFONO: 949 88 12 64
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	CARMEN Mª PEÑALVER VALVERDE

COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador:	
Docente:	

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA					
Nombre:		Grupo:		F.Nacimiento	

DATOS DEL ALUMNADO PRESUNTAMENTE AGRESOR:					
Nombre:		Grupo:		F.Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F.Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F.Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F.Nacimiento	

INFORMACIÓN DISPONIBLE:

Se adjunta Anexo I: Sí □ No □

MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS:	
Con el posible alumna/o acosado:	o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: o Acompañamiento: indicar responsables: o Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	o Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: o Incremento de las medidas de vigilancia. o Otras:
Otras medidas:	

En Guadalajara, a …….. de ……. de ……

Fdo: Carmen Mª Peñalver Valverde

Directora

Documento de Apoyo 3:

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			

Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			

Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		

Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
Ciberacoso		

1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		

Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- MEDIDAS ADOPTADAS.

A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. Programa de atención y apoyo social. ☐ Tutoría individualizada ☐ Derivación a otros servicios (especificar):
	☐ Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF.

Alumnado agresor	☐ Incremento de las medidas de vigilancia. ☐ Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,… ☐ Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	☐ Pautas para la mejora de habilidades sociales. ☐ Programas de apoyo entre compañeros. ☐ Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: ☐ Sensibilización. ☐ Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	☐ Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. ☐ Derivación a otros servicios (especificar): ☐ Otras:
Familia del alumna/o acosador	☐ Establecimiento de compromisos con familias. ☐ Información sobre posibles apoyos externos (especificar): ☐ Derivación a otros servicios (especificar): ☐ Otras:
Profesionales del centro educativo	☐ Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. ☐ Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. ☐ Otras:
Información complementaria:	

C. SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

 Derivar a _____ y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.
 Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para _____
 Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
 Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
 No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	

Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- OBSERVACIONES:

En Guadalajara, a …….. de ……. de ……

Fdo.: Miembro del equipo directive

VII. EL EQUIPO DE CONVIVENCIA: CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN

Tal como recoge el *PREAMBULO* de la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y la propia* Constitución Española (CE), *la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de la convivencia y a los derechos y libertades fundamentales*.

El señalado en el párrafo anterior tan sólo podrá ser logrado un clima propicio de convivencia. Sin él es impensable que pueda lograrse la deseada *excelencia educativa*, a la que aspira la actual Ley Orgánica de Educación. Sólo promoviendo un ambiente que fomente la convivencia pacífica y el desarrollo cultural del alumnado, se podrá aspirar a la construcción de una sociedad fundada sobre dichos valores.

No se puede aportar a la sociedad lo que no se tiene y es impensable que se puedan lograr tales objetivos sin que en el propio ámbito educativo se promuevan y defiendan los valores que se desea que adquiera el conjunto de la ciudadanía.

Es así que, en virtud de lo establecido en el artículo 73 de la citada *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE),* que establece que *los centros, en el ejercicio de su autonomía pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia […], sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias, ni exigencias para las Administraciones educativas*, se quieren establecer en este apartado las normas de organización, objetivos, estructura, coordinación con otros equipos, departamentos y el resto de la comunidad educativa, la organización interna y distribución de responsabilidades, así como los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.

El centro considera fundamental el respeto y el uso del diálogo en las actuaciones relacionadas con la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. El principio fundamental del que se quiere partir es el de considerar que el logro de una convivencia humana positiva es tarea común de toda la comunidad educativa, por lo que todo lo que se realice en el centro ha de ir encaminado a la mejora de la misma.

A) Organización y funcionamiento del Equipo de Convivencia

El ***Equipo de Convivencia*** es una estructura que se ha creado en el centro, formada por profesores, alumnos, personal no docente y padres de alumnos, cuya intervención podrá solicitarse por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Será el encargado de velar, promover y mejorar la convivencia en el centro, junto con el resto de la comunidad educativa, además de organizar y facilitar actividades que contribuyan a su consecución; así como de intervenir en los conflictos a través de la mediación o de otras estrategias, fomentando el diálogo, la escucha activa y la ayuda entre iguales como herramientas fundamentales para la resolución de los mismos.

Todas las personas que conforman la comunidad educativa han de servir de apoyo y sostén a las actuaciones del Equipo de Convivencia

la mejora de la convivencia no es tarea de unos pocos sino que debe serlo de todo el centro.

1. Inserción en el organigrama del centro

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá pertenecer al Equipo de Convivencia. En cuanto al profesorado se refiere, todos los años, en el inicio del curso, se actualizará su composición a través de la Jefatura de Estudios y la difusión realizada por el propio departamento.

La intervención podrá ser solicitada por cualquier alumno, profesor, tutor, equipo directivo, personal no docente o familias. El departamento podrá intervenir tanto en aquellos casos que Jefatura de Estudios le derive, como en aquellos que afecten a la convivencia y cuya intervención sea solicitada por algún miembro de la comunidad educativa.

2. Objetivos del Equipo de Convivencia

El fin último de este equipo será promover una "**cultura de paz, respeto y diálogo**" en nuestro centro; fomentando la **participación** de todos los miembros de la comunidad educativa y la "**ayuda entre iguales"** como estrategias fundamentales para la mejora de la convivencia. Se debe considerar que en la mayor parte de las actuaciones los resultados no se observarán a corto plazo.

3. Objetivos generales:

a) Generar y extender en el centro un buen clima de convivencia y tolerancia.

b) Incrementar la participación e implicación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Entrenar y formar en técnicas de resolución de conflictos y habilidades sociales a todos los miembros de la comunidad.

d) Difundir y potenciar las funciones y actuaciones del *Equipo de Convivencia.*

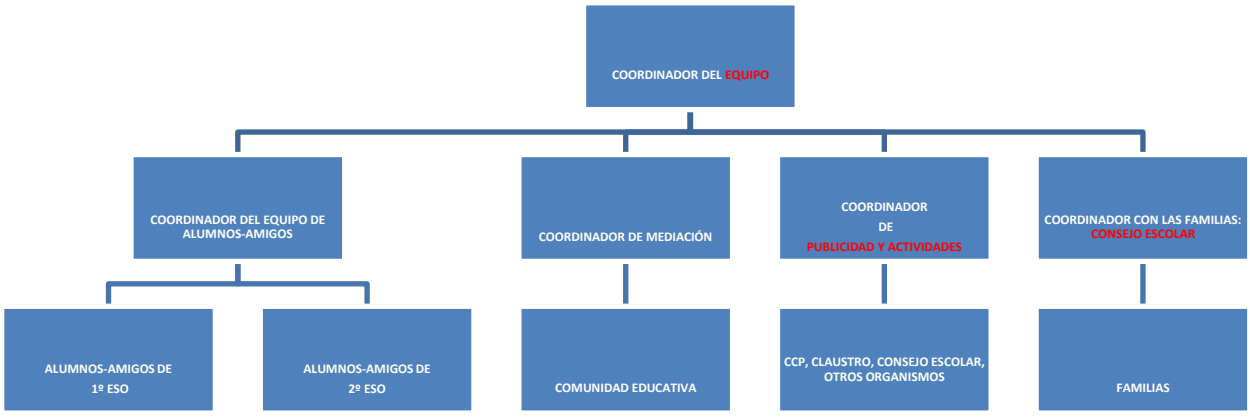
e) Crear un "observatorio de la convivencia" encargado de realizar un seguimiento del clima de convivencia en el centro detectando los posibles conflictos.

f) Detectar, prevenir y combatir todo tipo de violencia escolar, tanto la directa como la estructural.

g) Generar una red de ayuda y apoyo en el centro y que dicha red se vaya extendiendo año a año.

Estructura del equipo:

4. Coordinación del Equipo de Convivencia



4.1 Coordinación con el

Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el máximo responsable en la gestión de la convivencia del centro. Por tanto, la coordinación entre el Equipo Directivo y el Equipo de Convivencia es fundamental. Esta coordinación se realizará de dos formas:

- Un integrante del Equipo de Convivencia se reunirá con el Equipo Directivo una hora semanalmente o quincenalmente según se estime oportuno.
- Un miembro del Equipo Directivo se reúne con el Equipo de Convivencia al menos una hora mensualmente.

4.2 Coordinación con el Departamento de Orientación

El Orientador podrá desempeñar la función de enlace entre el Equipo de Convivencia y el Equipo Directivo en la reunión que se celebra semanalmente.

La Educadora Social y el Orientador podrán ejercer la representación del Equipo de Convivencia en las reuniones semanales de Tutores de Nivel.

Coordinarán los aspectos de relación, derechos humanos, resolución de conflictos, escucha activa... dentro de la óptica del Plan de Acción Tutorial.

Podrán realizar la coordinación con agentes externos al centro y que precise el Equipo de Convivencia.

Coordinarán el trabajo que lleve consigo el desarrollo del Observatorio de la Convivencia y planificarán el contenido y actividades del Programa de Habilidades Sociales a través de la tutoría.

4.3 Colaboración con la comunidad educativa

- Con el **profesorado**: todos los profesores podrán solicitar la intervención del Equipo de Convivencia rellenando el documento "Petición de ayuda a Convivencia". Además podrán solicitar la incorporación al equipo en cualquier momento del curso.

Los miembros del Equipo de Convivencia adquieren el compromiso de formarse en la mediación de conflictos a fin de poder intervenir en posibles casos. Ninguna persona podrá acceder a los beneficios horarios que suponga la permanencia en el Equipo de Convivencia más de dos años sin esa preparación.

- Con los **tutores**: esta relación se considera fundamental. El Equipo de Convivencia podrá intervenir en la tutoría cuando así se estime oportuno y a petición de los tutores del grupo. Se informará periódicamente a cada tutor de los alumnos de su grupo que estén atendidos por convivencia en ese período. Además se podrá ayudar a los mismos en el caso de alumnos con mayores dificultades en convivencia a través de las tutorías individualizadas y siempre con el consentimiento del tutor.

- Con el **alumnado**:

1. Podrán solicitar la intervención del equipo en cualquier conflicto o situación que afecte a la convivencia.

2. Los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos formativos podrán solicitar la incorporación al equipo como mediadores y colaboradores.

3. Los alumnos de 1º y 2º ESO y en los grupos que se estime oportuno y que sean seleccionados por sus compañeros formarán parte del equipo de alumnos-amigos y serán coordinados en las horas de tutoría por los profesores coordinadores.

4. Se organizará formación para todos los miembros que ya forman parte del equipo y para los nuevos miembros. Se pretende que la formación sea realizada por componentes del equipo previamente formados: alumnado, familias, personal no docente o profesorado.

5. Los alumnos participarán en la organización y desarrollo de actividades para la mejora de la Convivencia.

6. Los alumnos serán los principales observadores de la convivencia en el centro.

- Con las **familias:** podrán solicitar la intervención del equipo así como incorporarse al mismo.

5. Organización interna y distribución de responsabilidades

5.1 Equipos de convivencia

El Equipo de Convivencia se divide en cuatro equipos:

a) Equipo de alumnos-amigos
b) Equipo de mediación
c) Colaboradores
d) Observatorio de la convivencia

- Equipo de alumnos-amigos

o Son alumnos de un grupo, normalmente no más de cuatro, que gozan de la confianza de sus compañeros.
o Detectan los problemas de convivencia y en las reuniones con su coordinador de curso, buscan las posibles soluciones.
o Recibirán formación para ejercer su tarea.

- Equipo de mediación y tratamiento de conflictos

o Pueden ser mediadores los alumnos de 3º, 4º ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, profesorado, familias y personal no docente.
o Todos los miembros del equipo recibirán formación.
o Al comienzo de curso podrán solicitar la incorporación al equipo todos los miembros de la comunidad educativa que así lo deseen.
o En el caso de los alumnos se requerirá la aprobación previa por parte del Equipo y la valoración de cualidades específicas.

- Observatorio de la convivencia

o Su función principal será analizar el estado de la convivencia del centro: tipos de conflictos más frecuentes, intervenciones que se realizan, personas implicadas..., extraer conclusiones de los mismos y elaborar propuestas de mejora, en colaboración con el coordinador de mediación.
o Los observadores principales de la convivencia serán los alumnos, profesores y Jefatura de Estudios, puesto que los problemas de convivencia no sólo surgen entre alumnos.

5.2 Coordinadores de Convivencia

a) Coordinador de convivencia

El *Equipo de Convivencia* estará coordinado por un miembro del equipo elegido por consenso entre los miembros del equipo, cuya coordinación se prolongará durante **dos cursos académicos**, salvo que se acuerde por mayoría prorrogarla durante un año más. Sus funciones son:

- Acudir como representante de convivencia a las reuniones con el equipo directivo, CCP, Consejo escolar, Claustro… cuando se estime oportuno.
- Convocar las reuniones del equipo y elaborar el orden del día.
- Llevar la gestión económica y administrativa del equipo.
- Coordinar a los distintos miembros del equipo.
- Coordinar la elaboración de la memoria de final de curso y la programación del equipo.
- Realizar las propuestas de mejora.
- Aquellas que se consideren necesarias para el desarrollo de la actividad general del equipo.

b) Coordinador de mediación

Sus funciones son:

- Centraliza todas las peticiones de ayuda a convivencia.
- Se reúne con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación cada 15 días para analizar los casos que afecten a la convivencia.
- Se podrán nombrar uno o dos alumnos coordinadores para el equipo de mediación.
- Repartir los casos que serán aceptados por los mediadores **voluntariamente.**
- Elaborará a final de curso una memoria con los aspectos positivos y a mejorar que se incluirán en la memoria del equipo.

c) Coordinador de publicidad

- Coordina la elaboración cuatrimestral de la gaceta "Tú cuentas".
- Coordina la campaña de difusión del equipo a principio de curso y otras que se realicen.
- Junto con el Departamento de Orientación, realiza los contactos con los medios de comunicación y otros organismos externos.

d) Coordinadores del equipo de alumnos-amigos

- Coordinarán las reuniones de alumnos amigos, donde se tratarán los problemas de convivencia y otros aspectos que se estimen oportunos. Serán los propios alumnos los que lleven a cabo las intervenciones propuestas. Los temas tratados en dichas reuniones son **confidenciales**. Estas reuniones tendrán una periodicidad como mínimo mensual.
- Se intentará que sean dos coordinadores por curso.
- Podrá nombrarse un alumno coordinador de cada curso que transmitirá la información al resto.
- Elaborarán a final de curso una memoria con los aspectos positivos y a mejorar que se incluirán en la memoria del equipo.

e) Coordinador con las familias

- El coordinador será una madre o padre voluntarios que pertenezca al equipo.
- Coordinará la acogida de las familias y la difusión de la información.
- Estará encargado de las relaciones con las asociaciones de padres y madres.
- Realizará todas aquellas acciones que se estimen oportunas para potenciar la participación de las familias en la vida del centro.
- Elaborará a final de curso una memoria con los aspectos positivos y a mejorar que se incluirán en la memoria del equipo.

f) Coordinador de Alumnos al Rescate y profesores.

- Sus funciones son seleccionar y coordinar a los alumnos tutores y coordinarse con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios para la selección de los alumnos tutorados.

g) Tutores individualizados.

- Cualquier profesor puede realizar la tarea de encargarse de tutorar a un alumno con necesidades específicas. Son profesores voluntarios que tienen a su cargo algún alumno con necesidades educativas.

5.3 Adscripción y baja de los miembros del equipo

Adscripción

- Los alumnos-amigos serán elegidos por sus propios compañeros de clase.
- Los mediadores son voluntarios.
- Tanto los alumnos-amigos como los mediadores deberán recibir formación para formar parte del equipo.

Causas de baja

- Faltar injustificadamente a las reuniones de coordinación o formación.
- Comportamiento contrario a la convivencia de forma reiterada. Esta situación se valorará por los miembros del equipo.
- Divulgar información confidencial.

Todas las personas que deseen participar en el equipo deberán seguir las siguientes directrices:

- Acudir a las reuniones y actividades de formación que se convoquen.
- Participar y colaborar activamente en las actividades del equipo.
- Mantener una actitud positiva en el centro para favorecer el clima de convivencia y de respeto.
- Mediar informalmente en aquellas ocasiones que lo requieran.
- Colaborar con delegados y tutores para mejorar el clima de convivencia en nuestro centro.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre los casos que conozca como alumno-amigo o mediador.

B) Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Equipos de mediación y responsables de los procesos de mediación y arbitraje

La mediación es la intervención no forzada (voluntaria) en un conflicto de una tercera persona imparcial para ayudar a las partes implicadas a que lo **transformen por sí mismas**. La mediación busca un acercamiento y estrechamiento de la relación entre las partes. El mediador es un facilitador de la comunicación.

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

No podrá ofrecerse mediación (salvo que el Equipo de Convivencia lo estime oportuno) en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, como son:
  - El acoso o la violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
  - Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación 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.
  - 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.
  - En estos casos se activará el protocolo de acoso.
  - Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Sólo se realizarán mediaciones u otras intervenciones por parte de convivencia cuando todas las partes en conflicto estén de acuerdo en que se realice la

intervención, siendo este un recurso más a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Las intervenciones del equipo de mediación no son excluyentes de otro tipo de medidas disciplinarias que se consideren oportunas.

Todos los miembros del equipo recibirán formación, por la tanto al comienzo del curso podrán solicitar la incorporación al equipo todos los miembros de la comunidad educativa que así lo deseen.

Los acuerdos de las mediaciones podrán hacerse públicos, no así el contenido y desarrollo de las mismas que es confidencial.

1. Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona o personas mediadoras para ayudar a los implicados a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona elegida no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflictos.
- El compromiso de mantener la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que exista la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

2. Proceso de mediación

a. Previamente al comienzo del proceso de mediación, se comunicará a los padres de los alumnos implicados. Es importante considerar que siempre que surja un conflicto en el seno de la comunidad educativa, se deberá ofertar, como posible solución a valorar, el proceso de mediación.

b. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto, se puede iniciar a

instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas personas, y en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, asuman ante la dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Tendrá que firmarse el acuerdo al que se llegue que se revisará en un plazo de quince días.

c. Los mediadores serán nombrados por el Director, a propuesta del coordinador de mediación, teniendo en cuenta que no deben estar implicados en el conflicto y que voluntariamente quieran participar.

d. Los mediadores deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

e. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Director del centro para que actúe en consecuencia.

f. En caso de una mediación en proceso que haya sido solicitada voluntariamente por las partes, tras la intervención del Equipo de Convivencia, se elaborará un informe con el resultado de las actuaciones llevadas a cabo, para que pueda ser tenido en cuenta por Jefatura de Estudios.

g. Realizar actuaciones de sensibilización y habilidades sociales con el grupo-clase en el que ocurran los hechos.

Actividades para la mejora de la convivencia.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

En el anexo II del protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos (2017/632), se incluye un apartado especial sobre las medidas preventivas que deberán desarrollar los centros educativos. Entre ellas, adquieren especial importancia las actividades extraescolares y complementarias. Ello, unido a la consideración de que todos los miembros de los centros escolares son responsables de la convivencia, hace que consideremos oportuno realizar las siguientes actuaciones:

a) Elaborar a principio de curso un cuadrante de actividades extraescolares para todos los grupos, atendiendo a los criterios que sean consensuados en CCP y Claustro. Se podrá sugerir un número mínimo o máximo de actividades por grupo o trimestre.

Este plan será organizado por el jefe de extraescolares en colaboración con todos los jefes de departamento. El departamento de orientación sugerirá aquellas actividades que considere que contribuyan de modo especial a aumentar la cohesión de los grupos.

A lo largo del curso, en función de las necesidades especiales de cada grupo, se podrán modificar algunas de las actividades o incluir las necesarias para mejorar aspectos concretos de la convivencia.

A final del año escolar, se realizará una memoria en la que se valore el plan de modo global. Dicha memoria servirá para modificar lo que se considere oportuno al principio del curso siguiente.

b) Cada curso se propondrá que podrá vertebrar distintos proyectos en los que participarán de modo voluntario los departamentos y que culmine en la Semana Cultural del centro.

c) Se elegirán dos efemérides (día de la mujer, día del libro…) para celebrar durante el año. Todos los profesores podrán preparar actividades desde su asignatura para la conmemoración de las mismas.

d) Se continuará con el aula de actividades en el recreo para acoger a aquellos alumnos que lo deseen. Se abrirá a todos los profesores del centro y se incluirá como opcional en la elección de principio de curso.

e) Se seguirán realizando todas las actividades que se vienen haciendo desde hace mucho tiempo y que sirven para mejorar la convivencia (flower power, carrera solidaria…). Se organizarán desde el departamento de actividades extraescolares y contarán con la colaboración de todos los profesores y alumnos que se ofrezcan voluntarios.

OTRAS PROPUESTAS

- Realizar un curso de formación en detección de acoso escolar.
- Difundir entre todos miembros de la comunidad educativa profesores información básica sobre qué es el acoso, cómo se detecta y cómo se combate.

- Votar en claustro si, en el caso de tener que abrir un protocolo por acoso, los profesores que formen parte de la comisión serán cualquier docente del instituto o serán elegidos entre aquellos que formen parte del "Equipo de convivencia y mediación".
- Consensuar el número de horas que cada miembro del equipo de mediación podrá invertir en el proyecto.
- Elaborar cada comienzo de curso un "banco de tutores".
- Alumnos al rescate: Se propondrá a alumnos de 4º de eso que se encarguen voluntariamente del apoyo escolar y cuidado de alumnos de 1º de la ESO que lo necesiten.
- Alumnos Ciber-Ayudantes: se dará formación y apoyo a alumnos encargados de detectar en las distintas redes sociales situaciones de acoso o violencia.

NORMATIVA UTILIZADA
Constitución Española (CE)
Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos (2017/632)