

2022-23

# Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.



I.E.S. "Ribera del Bullaque"

## ÍNDICE

- 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRA EL DOCUMENTO.**
- 2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

#### **3.1 ALUMNADO**

- 3.1.1 Derechos del alumno.
- 3.1.2 Deberes del alumno.
- 3.1.3 Representantes del alumnado en el Consejo escolar.
- 3.1.4 De la actitud y comportamiento.

#### **3.2 PROFESORADO**

- 3.2.1 Derechos del profesorado.
- 3.2.2. Deberes del profesorado.
- 3.2.3 Representantes del profesorado en el consejo escolar.
- 3.2.4 Profesorado de guardia.
- 3.2.5 Ausencias, licencias y permisos.
- 3.2.6 De la autoridad del profesorado.

#### **3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

#### **3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

- 3.4.1 Su participación en el consejo escolar.
- 3.4.2 Asociaciones de padres y madres.

### **4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **4.1.- EQUIPO DIRECTIVO.**

- 4.1.1.- La directora.
- 4.1.2.- El jefe de estudios.
- 4.1.3.- El secretario.
- 4.1.4.- El jefe de estudios adjunto.

#### **4.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.**

- 4.2.1.- Comisión de convivencia.
- 4.2.2.- Comisión económica.
- 4.2.3.- Responsable de educación en valores.
- 4.2.4.- De su funcionamiento

#### **4.3.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

- 4.3.1.- De su funcionamiento.

### **5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **5.1.- La tutoría.**

#### **5.2.- La junta de profesores/as de grupo.**

#### **5.3.- Los departamentos de coordinación didáctica.**

- 5.3.1.- Competencias.

- 5.3.2. Composición de departamentos.
- 5.3.3. Jefatura del departamento.
- 5.3.4. Organización interna del departamento.
- 5.3.5. Elección de materia y grupo.
- 5.3.6. Organización de horas dedicadas a actividades complementarias.

#### **5.4.- El departamento de orientación.**

#### **5.5.- La comisión de coordinación pedagógica.**

#### **5.6.- Responsables de funciones específicas.**

- 5.1.- Coordinador/a de formación.
- 5.2.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- 5.3.- Responsable de biblioteca.
- 5.4.- Responsable de proyecto lingüístico.
- 5.5.- Coordinador/a de prevención de riesgos laborales.

#### **6.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

- 6.1.- Junta de delegadas/os.
- 6.2.- Asociaciones de alumnos y alumnas.
- 6.3.- Asociaciones de padres y madres.

#### **7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.**

- 7.1 Proyecto educativo.
- 7.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 7.3 Proyecto de gestión.
- 7.4 Programación general anual.
- 7.5 Programaciones didácticas.
- 7.6 Plan de orientación e inclusión educativa.
- 7.7 Memoria anual.

#### **8. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- 8.1 Principios que rigen nuestras normas y finalidad.

#### **8.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento dentro aula.**

- 8.3 Normas de organización y funcionamiento del centro

#### **8.3.1 Organización de tiempos en el centro.**

- 8.3.1.1 Horario general del Centro.

- 8.3.1.2 Horario de los alumnos.

- 8.3.1.3 Horario de los profesores.

#### **8.3.2 Organización de espacios en el centro.**

- 8.3.2.1 Normas de uso.

- 8.3.2.2 Funcionamiento interno de las dependencias del Instituto.

#### **8.3.3 La comunicación y justificación de ausencias de alumnos.**

- 8.3.3.1 De las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos.

- 8.3.3.2 Ausencias en exámenes.

- 8.3.3.3 Procedimiento de comunicación a las familias.

- 8.3.3.4 Procedimiento para abandonar el Centro acompañado de una persona autorizada.

#### **8.3.4 Normas sobre exámenes y evaluaciones.**

- 8.3.4.1 Revisión de exámenes.

- 8.3.4.2 Copia de exámenes.

- 8.3.4.3 Reclamaciones.

- 8.3.4.4 Pérdida del derecho a evaluación continua en Bachillerato y Ciclo Formativo.

- 8.3.5 Información a las familias y al alumnado.

- 8.3.6 Medidas de inclusión educativa.

8.3.7 Normas sobre documentos de centro. Su custodia

#### **8.4 NORMAS DE CONVIVENCIA**

8.4.1 Normas aplicables dentro del recinto escolar.

8.4.2 Normas aplicables durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

8.4.3 En el uso del transporte.

8.4.4 Normas aplicables fuera del recinto.

**9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

**10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

**11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

**12. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **13. TRATAMIENTO DE PROTOCOLOS:**

13.1. Protección de datos.

13.2. Protocolo identidad y expresión de género.

13.3. Protocolo de acoso.

13.4. Protocolo de absentismo.

**14. Planes de Centro: Plan de digitalización, Plan de convivencia e igualdad, Plan de lectura, Plan de acogida.**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRA EL DOCUMENTO.

“La educación es el motor que promueve el bienestar de un país. El nivel educativo de los ciudadanos determina su capacidad de competir con éxito en el ámbito del panorama internacional y de afrontar los desafíos que se planteen en el futuro.”, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.”

Según establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su Título V, Capítulo II, Art. 120, 1 “**Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen**”.

Esta Ley concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos y por ello presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.

Los principios y valores que guían las normas de convivencia de este centro se recogen en **la Carta de Convivencia** elaborada con la participación de profesores, alumnado y familias de nuestra Comunidad Educativa. Siguiendo las instrucciones del Decreto de 08-01-2008 (DOCM 11 de enero) esta declaración se hará pública y estará visible en la vitrina informativa del centro.

La autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de nuestro instituto se inspira en los siguientes principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro:

- Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- Ejercitar la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Transmitir y ejercitar los valores que hagan posible la vida en sociedad y que faciliten los hábitos de convivencia y el respeto mutuo.
- Educar desde un carácter pluralista, tolerante y respetuoso con todas las tendencias culturales, ideológicas y religiosas, con el fin de que los alumnos vayan progresivamente formando sus propios criterios, aprendan a analizar la realidad y puedan tomar decisiones responsables.
- Desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión y una actitud participativa, dentro de la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales, dando importancia tanto a la formación humana como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos.
- Estimular la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica, de cara a una utilización práctica, evitando la desconexión entre ésta y la teoría.
- Educar en el orden y la disciplina, el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la colaboración.
- Garantizar la libertad de expresión a todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro de un marco democrático, y fomentar actividades complementarias que desarrollen los valores anteriormente mencionados.
- Velar por la formación de los alumnos y alumnas en “la tolerancia de la diversidad”, la educación para la salud, el consumo, la paz, el cuidado del medio ambiente, el respeto a los

derechos humanos, la solidaridad con el tercer mundo, y los valores, formas y actitudes que hacen posible una óptima convivencia.

- Llevar a cabo una educación para la igualdad, sin discriminaciones por razón de sexo y superadora de mitos y tabúes. Ello supone, por una parte, una actitud del profesorado tendente a superar conductas que incidan en los roles tradicionales de hombre y mujer, y por otra, utilizar una metodología didáctica que proporcione a los alumnos y alumnas imágenes diversificadas y no convencionales de uno y otro sexo.
- Preconizar una gestión participativa y democrática, real y efectiva, en todos los estamentos que lo componen, por medio de sus organismos representativos, y favorecer las relaciones de éste con las instituciones de su entorno.
- Impulsar las asociaciones de alumnos y alumnas para fomentar el respeto al pluralismo y valores democráticos.
- Contribuir al desarrollo integral de sus alumnas y alumnos tanto en el aspecto intelectual como físico y humano.
- Desarrollar en el alumnado la “competencia emocional” (madurez que la persona debe alcanzar en sus actuaciones consigo mismo y con los demás, especialmente a la hora de resolver los conflictos que diariamente pueden ocurrirle).
- Desarrollar el razonamiento lógico y el espíritu crítico y fomentar la creatividad.
- Potenciar el trabajo en equipo para conseguir, entre otras cosas, una actitud solidaria y cooperativa.
- Desarrollar la responsabilidad y el esfuerzo personal.
- Desarrollar la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos a situaciones reales y de defensa de sus ideas, proyectos y conclusiones.
- Desarrollar y fomentar hábitos de salud e higiene.
- Educar en el respeto al medio ambiente social con especial hincapié en el cuidado de instalaciones y materiales del Centro y del entorno.
- Educar en el cuidado y conservación del medio natural e histórico.
- Establecer relaciones de coordinación, colaboración e intercambio con las instituciones docentes y no docentes del entorno.
- Favorecer la participación del profesorado y demás miembros de la comunidad escolar en actividades de formación permanente, que tiendan a su actualización y renovación científica, cultural, artística y pedagógica, con el fin de proporcionar una mejor atención humana y profesional a nuestros alumnos y alumnas.
- Mantener una alta eficacia en las unidades de apoyo a la gestión que garanticen el rápido acceso a la información interna y externa, y su libre circulación entre todos los miembros de la comunidad escolar, haciendo así posible una ágil y rápida toma de decisiones.

## **2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro han sido elaboradas por la Comunidad Educativa con la coordinación del Equipo Directivo, en concordancia con las normas dictadas por la Administración Educativa. Deberán ser informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto y, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre los miembros de esta Comunidad.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y

el alumnado que convive con ellas. Finalmente habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Estas normas podrán ser modificadas:

-Cuando varíe la legislación en la que se basan.

-A propuesta del Claustro de profesores, Equipo Directivo o cualquier sector de los representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.

Al finalizar cada curso escolar, el Consejo Escolar, Claustro y los demás miembros de la Comunidad Educativa valorarán el grado de cumplimiento y eficacia de estas Normas de convivencia mediante el informe de convivencia recogido en la memoria y/o mediante la evaluación interna.

## **2.1. Procedimiento para la elaboración de las normas comunes de convivencia. Responsables de su aplicación.**

La elaboración y actualización permanente de las normas de convivencia y funcionamiento del centro exige la participación de toda la Comunidad Educativa, considerada esta como agente activo y dinamizador de la educación impartida en el centro. Para garantizar que cada uno de sus miembros aporte sus propios criterios y se vea implicado de forma directa se establecerán comisiones de trabajo que se encargarán de recoger de forma sistemática las aportaciones de los diferentes sectores.

El equipo directivo será el encargado de elaborar, coordinar y supervisar el trabajo realizado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y por el Consejo Escolar y aprobadas por la Directora.

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

Una vez aprobadas las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

### **2.1.1. Participación de la Dirección de los centros educativos públicos**

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

Será el encargado de coordinar y recopilar las aportaciones de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

### **2.1.2. Participación del profesorado y el Claustro de profesores**

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Todas las aportaciones del Claustro de profesores serán coordinadas por el equipo directivo que las recogerá e incluirá periódicamente en el presente documento con la finalidad de que esté en todo momento actualizado ante los intereses y necesidades de la Comunidad Educativa.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente .

### **2.1.3. Participación del Consejo escolar**

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Tal y como establece la Ley 4/2018 para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla la Mancha, la persona del Consejo Escolar responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombre y mujeres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación y prevención de conductas violentas.

### **2.1.4. Participación del alumnado.**

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación (si los hubiere).

De forma anual y a comienzo de curso, el alumnado de grupo, coordinado por el tutor, elaborará un documento consensuado donde se recojan las normas de aula. Este documento estará en el tablón de anuncios del aula y será de obligado cumplimiento por parte de cada uno de los alumnos del grupo.

El delegado será el encargado y velar por el buen funcionamiento de estas normas y de transmitir al tutor las incidencias que, en este sentido se puedan dar.

De forma también anual, los alumnos de cada etapa, coordinados por los tutores, podrán proponer sugerencias acerca del funcionamiento de las normas de conducta a seguir. La Jefatura de Estudios del centro se encargará de recopilar, publicar y hacer cumplir estas normas

### **2.1.5. Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa**

Contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres.

## **2.3. Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del documento.**

El equipo directivo coordinará la difusión de este documento a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Al comienzo del curso escolar, a través de tutoría y reuniones con familias, se dará a conocer los aspectos más relevantes. En la agenda escolar se publica un extracto del documento y en la página web se podrá acceder al documento completo.

En la secretaría del centro habrá a disposición de la Comunidad Educativa un ejemplar de este documento.



La evaluación del documento se hará a través de las constantes revisiones del Equipo directivo para su actualización y las distintas aportaciones de los miembros de la comunidad educativa.

### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

El presente documento toma como referencia el siguiente marco legislativo:

“Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.”

“RD 732/1995 por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos.”

“Disposición final primera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.”

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. DOCM. nº 9

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y su desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de Castilla la Mancha.

“Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa”.

#### **3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

##### **3.1.1 Derechos del alumnado**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

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

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- e) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- f) A recibir orientación educativa y profesional.
- g) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- h) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- i) El Centro educativo está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- j) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo-
- k) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- l) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros 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.
- m) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- n) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos.
- o) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- p) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- q) Tienen derecho a percibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- r) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **3.1.2 Deberes del alumnado.**

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

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. .
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras/os, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- j) h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- k) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.

### **3.1.3 Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.**

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Las/os representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados y Delegadas bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados y Delegadas todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

### 3.1.4 De la actitud y comportamiento.

El alumnado tratará con **respeto y educación** a profesores, componentes del Consejo Escolar, personal de secretaría, conserjería y limpieza, y en general, a todos los miembros de la comunidad educativa.

Sirvan de ejemplos comportamientos como: llamar a la puerta antes de entrar, usar fórmulas de cortesía -por favor, gracias-, dirigirse a los Profesores con respeto, no gritar, no interrumpir, respetar el turno de palabra, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger el material ni levantarse hasta que lo indique el Profesor, aun cuando haya sonado el timbre.

El alumno/a mantendrá el debido cuidado y responsabilidad con el mobiliario e instalaciones del centro.

Los alumnos/as guardarán la debida compostura en aulas y pasillos, evitando gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y permitiendo que los compañeros puedan estudiar.

## 3.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

### 3.2.1 Derechos del profesorado.

1) El profesorado tiene derecho a ejercer sus funciones docentes empleando los **métodos** que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones establecidos por la legislación vigente y el P.E.C.

2) **A intervenir en el funcionamiento del centro**, en lo relativo a la vida, actividad y disciplina del mismo a través de los cauces reglamentarios.

3) **A ser informados** por los responsables de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del funcionamiento del centro y en particular de aquellos aspectos que puedan incidir directamente en la consecución de los objetivos relacionados con su labor docente.

4) A que **les sean facilitados** por el centro los **recursos** necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en la programación general del centro.

5) A la **libertad** de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.

6) A que **se respete su integridad** física y moral; **así como su dignidad** personal y profesional.

7) Al acceso a todos aquellos cursos y programas que garanticen la puesta al día de sus conocimientos didácticos y científicos, de acuerdo con la legislación vigente.

8) A formular ante los órganos del centro o cualquiera de sus miembros cuantas iniciativas, sugerencias, críticas o reclamaciones estime oportunas.

9) A utilizar las instalaciones y material didáctico del centro para fines educativos.

### 3.2.2 Deberes del profesorado.

- 1) El profesorado en el desarrollo de su labor pedagógica **respetará** las ideas políticas, sociales, morales, religiosas y de cualquier otra condición humana de todos los miembros que integran la comunidad educativa.
- a) La labor del profesorado no termina en la puntual asistencia a las clases para impartir unos conocimientos, sino que también abarca la **cooperación** en las tareas del Departamento al que pertenecen; así como la colaboración con el Departamento de Orientación y el de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - b) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
  - c) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
  - d) Evaluar objetivamente el rendimiento de su alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
  - e) Informar a la tutora o al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
  - f) Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus madres y padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor o la tutora del grupo.
  - g) Cuando un miembro del Claustro tenga que faltar a clase en una fecha prevista, deberá cumplimentar el oportuno impreso de **solicitud de licencia** o **permiso** para que la Dirección del centro lo tramite a la mayor brevedad. *La Jefatura de Estudios lo hará constar en el parte diario de faltas del profesorado para conocimiento del profesorado de guardia.*
  - h) Cuando la falta a clase suceda de forma imprevista, el interesado **deberá comunicarlo** cuanto antes a Jefatura de Estudios, quien actuará de igual forma que en el punto anterior una vez comenzada la jornada lectiva.
  - i) En ambos casos la falta de asistencia se deberá realizar por escrito según el modelo oficial del I.E.S., antes del tercer día de ausencia. En su caso se aportará la documentación o **justificantes** oficiales médicos o de otra índole pertinentes.
  - j) Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. **Controlar la asistencia** del alumnado según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor o la tutora.
  - k) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
  - l) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
  - m) Es un deber de todo el profesorado colaborar en la consecución de **objetivos** educativos del centro y de su departamento, a parte de los de su propia programación.
  - n) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

- o) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- p) Ser puntuales y cumplir el horario.
- q) Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- r) También es un deber el de colaborar en las **evaluaciones** y auditorias que se deriven de la aplicación de los programas educativos vigentes **en todos sus niveles y no sólo de alumnos/as**.
- s) Mantener una **comunicación fluida** con todos los agentes educativos de su ámbito.
- t) **Informarán** sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación. Cuando sean pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos y familias tendrán acceso a ellos, pudiendo revisarlas con el profesor.

### 3.2.4. Profesorado de guardia

- a) Los Profesores de Guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
- b) El Profesor de Guardia pasará lista al grupo, anotando en el parte las ausencias producidas.
- c) Los Profesores de Guardia evitarán que los alumnos salgan de clase, permaneciendo en el aula durante todo el período lectivo, pasará lista y orientará sus actividades...
- d) Los Profesores de Guardia evitarán en todo momento las alteraciones y ruidos en el vestíbulo, pasillos, aulas, etc., con el fin de que se mantenga el orden y silencio necesario durante todo el período lectivo.
- e) En caso de accidente, será el encargado de disponer lo necesario para una mejor asistencia médica. En caso de lesiones graves o de extrema urgencia médica de un alumno, la Dirección tomará las medidas que considere oportunas para que sea atendido a la mayor brevedad posible, quedando exento de cualquier responsabilidad el profesorado de guardia.
- f) Finalizado su período de guardia, los profesores responsables anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- g) La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
- h) En el caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter "especial o grave", lo comunicarán inmediatamente al Jefe de Estudios.
- i) En las guardias de biblioteca, el profesor permanecerá durante todo el periodo lectivo atendiendo a los alumnos que acudan a ella, bien a realizar un trabajo o bien a solicitar el préstamo de un libro.
- j) En las guardias de recreo, el profesor velará porque los alumnos cumplen con todas las normas de convivencias establecidas en este documento en el periodo de descanso.

La asignación de guardias corresponde a Jefatura de Estudios. Las guardias de recreo serán solicitadas de forma voluntaria por el profesor. En caso de no disponer de profesores voluntarios se asignarán en función de la disponibilidad del cuadrante de guardias del centro.

Si no hubiera ninguna ausencia, el profesor de Guardia permanecerá en el Centro por si tuviera que ser requerido.

### **3.2.5 Ausencias, permisos y licencias.**

Las ausencias del profesorado pueden ser motivadas por causas propias o relacionadas con sus familiares, tanto la Ley 4/2011 de 10 de marzo del empleado público de Castilla la Mancha [1], como la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral [2], el 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 [3], el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha [4] y finalmente Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia [5]. En estas normas se destacan aquellas que pueden generar mayor problema en la justificación, dado que algunas, como permiso de formación, traslado de domicilio, asistencia a exámenes finales, matrimonio, entre otras, se conceden de oficio.

Entre las ausencias del propio profesorado, queremos destacar las siguientes:

#### **Ausencias por enfermedad [2]:**

a) **Permiso por asistencia médica.** El tiempo imprescindible y se justificará con hora de entrada y salida y su imposibilidad de realizar la visita médica por la tarde

b) **Indisposición durante la jornada laboral.** El profesorado, durante la jornada laboral o antes de su comienzo, podrá no asistir al centro sin necesidad de pedir una baja, siempre y cuando sea certificada por un médico que debe permanecer en reposo el resto del día.

c) **Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral. El procedimiento será el siguiente:**

a) El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales.

b) Inexcusablemente, el funcionario o funcionaria que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial.

c) El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.

#### **Licencias sin sueldo por asuntos propios**

Esta licencia por asuntos propios se solicitará, al menos, con una antelación de 15 días hábiles y se concederá desde el día en que se deja de trabajar hasta el día natural inmediatamente anterior a aquel en que se produce la reincorporación efectiva al trabajo o se pase a una situación distinta a la de activo. Se exceptúan de la regla anterior las licencias solicitadas por un periodo de hasta cuatro días semanales, en cuyo caso no se incluirá el sábado, domingo o festivo correspondiente.

La concesión de esta licencia está supeditada a las necesidades y al buen funcionamiento del centro. A tal efecto es necesario que en el expediente se acredite, mediante informe de la dirección del centro, que quedan debidamente cubiertas las necesidades del alumnado.

### **Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.**

Se entiende por “deber inexcusable” la obligación personal, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto que coincida con la jornada de trabajo necesariamente y que su no realización genere **responsabilidad de índole civil, penal o administrativa...** Sirva de ejemplo “Comparecencia obligatoria por citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial”. Apartado 2.13 de II plan Concilia.

No se entiende como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas de compraventa, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

### **Accidente laboral o enfermedad profesional del personal docente (funcionarios interinos y religión) y no docentes del Régimen General de la Seguridad Social**

El personal docente y no docente perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, que como consecuencia del desarrollo de su actividad laboral sufra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá que dirigirse al centro sanitario o asistencial de la Mutua SOLIMAT más próximo al accidente para ser atendido por sus servicios médicos. Como regla general y siempre que sea posible, acudirán con el volante de asistencia debidamente cumplimentado por el centro. Una vez concedida la baja, el procedimiento a seguir será el mismo que para bajas por enfermedad. **El Personal docente perteneciente a Muface (todos los funcionarios de carrera) seguirá el protocolo establecido para enfermedad común a la hora de presentar la baja.**

### **Permisos de formación y días moscosos y todos aquellos que se conceden de oficio**

Para la concesión de estos días, será requisito imprescindible solicitarlos con una antelación mínima de 15 días hábiles y presentar la documentación necesaria, siendo en estos casos obligatorios incorporar un plan de trabajo para los alumnos.

## **3.2.6 De la autoridad del profesorado**

“Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y profesoras y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario.” Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.”

Dada la complejidad que adquiere en la actualidad la convivencia en los centros docentes, las Cortes de Castilla la Mancha, en la Ley 3/2012 de 10 de mayo (DOCM 21 de mayo), y su desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo (DOCM 26 de marzo), reconocen como autoridad institucional la figura del docente. Los aspectos más relevantes de la misma definen el ámbito escolar en el que desarrolla su labor no sólo el referido al propio centro sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran de su presencia.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

El artículo 4.1. indica que el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Por lo que se refiere a la responsabilidad y reparación de daños, en el artículo 7.3 3. se especifica 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.

El ámbito escolar al que afecta este documento se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Todas las normas, por tanto, de este documento quedan vinculadas a esta ley.

### **3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Serán los contemplados en la legislación vigente, convenios y contratos. De entre ellos, los principales derechos fundamentales de este personal serán:

- a) Ser respetados en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato correcto de la Comunidad Escolar.
- b) Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones consideren oportunas para mejorar la realización de su trabajo, a través de los canales establecidos.
- c) Reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del Instituto.
- d) El personal no docente, como miembros de la Comunidad Educativa, participará en la vida del Instituto y colaborarán en su ordenación y gestión.
- e) Elegir libremente su representante en el Consejo Escolar, según lo establecido en la legislación vigente y en este documento. El representante de administración y servicios en el Consejo Escolar, dispondrá de dos horas complementarias, que serán reducidas del cómputo total semanal.
- f) Derecho a ser informados por su representante de los acuerdos de los órganos del centro.
- g) Derecho a recibir toda la información necesaria para la correcta realización de sus funciones.
- h) Derecho a las debidas medidas de prevención de riesgos y salud laboral en su trabajo.

**Obligaciones** .Los principales deberes serán:

- a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El personal de administración y servicios dependerá directamente del Secretario/a del Instituto por delegación del Director y bajo su autoridad.
- c) Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del centro.
- e) Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- f) Velar por las instalaciones y el mobiliario del centro, informando de cualquier anomalía al Secretario/a del Centro.

- **El personal administrativo** realizará los trabajos del equipo de dirección, gestión económica, secretaria y oficina, tales como:



- a) Realizar matrículas; tramitar certificados, títulos y becas; control y custodia de los libros de Actas.
- b) Realizar escritos y correspondencia del Instituto.
- c) Informar a los alumnos de todo lo concerniente a su situación académico-administrativa del Instituto.
- d) Informar al Profesorado de la situación académica de los alumnos.
- e) Gestionar y canalizar la relación administrativa entre la Consejería de Educación y el personal del Instituto.
- f) Otras tareas, dentro de las propias que correspondan a la categoría administrativa del personal de secretaria.
- g) Durante las sesiones de la evaluación final de curso, un miembro del personal de la secretaria estará presente, para la confección de las actas e informes.

- El **personal de Conserjería** tiene la misión de:

- a) Controlar los puntos de acceso al Instituto o dependencias de éste.
- b) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Instituto.
- c) Recogida y entrega de correspondencia.
- d) Realizar copias tanto en fotocopiadora como multcopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- e) Toma de recados o avisos telefónicos.
- f) Encendido y apagado de la calefacción.
- g) Orientación al público.
- h) Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.
- i) 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 prioritariamente por los ordenanzas que ocupan vivienda en el Instituto.

- El **personal de limpieza** realizará funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias de Instituto.

### 3.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos (aclaraciones y orientaciones sobre el proceso educativo, calificaciones, asistencia, puntualidad, comportamiento, actitud,...)
- h) Elegirán a sus representantes en los Órganos Colegiados, Consejo Escolar y AMPA.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, **les corresponde:**

- a) Individual y colegialmente, los padres y madres de los alumnos o sus tutores, se implicarán reglamentariamente en la vida del Instituto y en su organización.
- b) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- f) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- h) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Recibirán el boletín de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, firmarán como prueba de estar enterados y lo devolverán al tutor.
- j) Los padres y madres o tutores legales tienen el deber de justificar las faltas de asistencia de su hijo, mediante la agenda escolar u otro procedimiento similar. Los padres consultarán y utilizarán la agenda escolar como otro medio más para comunicarse con los profesores sobre el proceso educativo de sus hijos.
- k) Los padres y madres tienen el deber de atender las llamadas y observaciones del Profesor-Tutor y otros profesores. Asimismo, deberán asistir a las reuniones que son convocadas por parte del centro, tutor u otros profesores.
- l) Tienen la obligación de ayudar a que los alumnos cumplan todas las medidas recogidas en el Plan de inicio.

#### **3.4.1. Participación de las familias en el Consejo Escolar.**

- a) La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los representantes legales de los alumnos sea cual fuere el número de hijos escolarizados. El derecho de elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
- b) Serán electores y elegibles todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos que están matriculados en el Instituto y deberán figurar en el censo.
- c) Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.
- d) El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI u otro documento equivalente.

#### **3.4.2 Asociación de madres y padres de alumnos.**

La A.M.P.A. podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia del Centro.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual. Asimismo, podrán colaborar con las actividades complementarias que desarrolla el centro.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Los órganos de gobierno del instituto velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todas las personas de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en 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 el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro del profesorado.

##### **4.1 EL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por la directora, 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 incorporará una jefatura de estudios adjunta cuando tenga entre quince y veintiuna unidades ordinarias.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas establecidas; tendrá al menos una hora de reunión semanal.

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.

#### **Suplencias:**

- En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el/la Jefe/a de Estudios adjunto/a, previa comunicación al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el/la profesora que designe la Directora, previa comunicación al Consejo Escolar.

#### **4.1.1 La directora:**

La Directora ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

La elección, el cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Son competencias de la directora:

- 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 la Ley orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa de 2013. 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 Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa de 2013 (PEC, Proyecto de gestión, PGA y NCOF).
- 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 la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Lomce.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

#### **4.1.2. El jefe de estudios**

El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia del Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.
- m) Las funciones de los Jefes de Estudios adjuntos serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas estas por el Director.

#### **4.1.3. El secretario**

El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Directora.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a
- k) Elaborar el Proyecto de Gestión del Centro y mantenerlo actualizado.
- l) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Directo/a dentro de su competencia.

#### **4.1.4 El jefe de estudios adjunto**

Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Directora.

#### **4.2 EL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro. Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por las siguientes personas:

- La Directora del Centro, que será su presidenta.
- El Jefe de Estudios.
- Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado.
- Tres padres o madres.
- Cuatro representantes del alumnado. El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese de la directora o el director.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

(\*)Las referencias normativas corresponden a la “Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.”

### Elección y Renovación del Consejo Escolar

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.



El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Según indica 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 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.

Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

#### **4.2.1 La comisión de convivencia**

En nuestro centro estará formada por: la Directora, el Jefe de Estudios, el Orientador, un/a profesor/a, un padre o una madre, y un/a alumno/a.

Sus competencias son:

Asesorar a la Directora, si lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.

**En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro decidirá las sanciones.**

Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.

Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

Como establece 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, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar. (Anexo II Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar, segundo, 2)

La comisión será convocada por decisión de la presidenta o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.

Se levantará acta de cada reunión, ejerciendo de secretario el jefe de Estudios.

#### **4.2.3 El responsable de educación en valores**

Un componente 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. Dentro de sus funciones se contemplan las siguientes:

Incorporar de un modo activo la Educación en Valores en la programación didáctica de cada uno de los departamentos.

Incorporar aspectos relacionados con la Educación en Valores en las actividades extraescolares desarrolladas en el centro: jornadas de cine matemático, exposiciones temáticas, periódico del centro, etc.

Asistir una reunión de tutores con carácter periódico para primar aspectos como la formación en valores, actitudes y habilidades sociales, en el momento de seleccionar campañas divulgativas y actividades desarrolladas a través del Plan de Acción Tutorial y que actúen como factores de protección frente a aspectos como las campañas publicitarias, el consumo de drogas, la correcta alimentación, etc.

#### **4.2.4 De su funcionamiento**

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a. Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b. Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de este órganos.
- c) El secretario levantará acta de cada sesión. Las actas se enviarán junto con la convocatoria de la siguiente reunión de Consejo Escolar, salvo que sea extraordinaria, que comenzará, en su primer punto, por la aprobación del acta de la sesión anterior. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

#### **4.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES:**

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Instituto.

El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación de profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Promover medidas e iniciativas para favorecer la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **De su funcionamiento**

- a) El Claustro, es el órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes del mismo.
- b) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- c) En todo caso, será preceptivo, además, una sesión del claustro al principio y final de curso.
- d) Las reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de este órgano.
- e) La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- f) De cada sesión que se celebre ha de levantarse acta por el Secretario, especificando las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- g) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale la Presidenta, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.  
Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

- h) Las actas se enviarán junto con la convocatoria de la siguiente reunión de claustro , que comenzará, en su primer punto, salvo que sea extraordinario, por la aprobación del acta de la sesión anterior. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta del profesorado de grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- Responsables de funciones específicas:
  - Coordinador/a de formación.
  - Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
  - Responsable de biblioteca.
  - El equipo de coordinación de la Sección bilingüe.
  - Coordinador/a de Prevención.

### **5.1. LA TUTORÍA**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente de los profesores y profesoras de nuestro Instituto. El refuerzo de la tutoría estará dirigido a facilitar una respuesta más adaptada a todos y cada uno de los alumnos y alumnas en los ámbitos personal, académico y profesional, y a propiciar una mayor coordinación del profesorado y una relación más continuada y fluida con las familias.

Cualquier profesor con destino en el Instituto podrá ser nombrado Tutor de un grupo específico de alumnos y desempeñará las tareas de tutoría que le encomiende el Jefe de Estudios.

Su nombramiento corresponde a la directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo de formación profesional común a todos los alumnos.
- b) Las tutorías de grupos del 1º y 2º de educación secundaria obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- c) Haber impartido docencia al alumnado del grupo en cursos anteriores con el fin de asegurar la continuidad.
- d) La asignación de tutorías habrá de tener en cuenta la disponibilidad horaria de los profesores.

El Profesor Tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) **Coordinar** las actividades de orientación y tutoría de los alumnos en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y en el Instituto.
- f) Fomentar la participación del grupo en las actividades lectivas y complementarias del Instituto.
- g) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- h) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo de los problemas que se planteen.
- j) Informar a las familias, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- k) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- l) Controlar la asistencia diaria a clase de los alumnos de su tutoría e informar al equipo directivo y a los padres de ausencias reiteradas e injustificadas, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención.  
Para ello:
  - Mensualmente enviará comunicaciones a las familias informando de los retrasos y de las faltas injustificadas.
  - Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando el alumnado presente los justificantes.
- m) Complimentar y custodiar la documentación individual de cada alumno y la general del grupo, especialmente los informes de evaluación, actas de evaluación, boletines de notas, partes de faltas y sus justificaciones, etc.

El tutor 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.

Al comienzo del curso escolar, el tutor hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El horario del Profesor tutor, en el primer ciclo de la ESO, incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de PMAR. Esta hora figurará en el horario lectivo del Profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a los padres y para la colaboración con el Jefe de estudios, con los departamentos de orientación y para otras tareas relacionadas con la tutoría. La hora de tutoría de atención a familias se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

Para facilitar su labor el Profesor Tutor dispondrá del apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios con los que deberá reunirse periódicamente en el tiempo que figure en su horario.

**El tutor de ciclos formativos** asumirá las funciones establecidas con carácter general en la instrucción 49 de la orden de funcionamiento de los IES de 2012 (apartado n) de las funciones del tutor). El tutor del módulo de Formación en centros de trabajo asumirá las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico (1996).

## **5.2. JUNTA DE EVALUACIÓN Y DE PROFESORES.**

La Junta de Evaluación y de Profesores está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, coordinada por el tutor.

Las reuniones de la Junta de profesores son ordinarias cuando se realizan para evaluar al alumno; son extraordinarias cuando las convoca el tutor/a o las solicita un tercio de sus integrantes para tratar asuntos relacionados con el grupo. El Director/a y el Jefe/a de Estudios podrán asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia de uno de ellos en la evaluación ordinaria y extraordinaria.

Las reuniones las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los profesores que forman la junta de evaluación.

Los profesores/as del grupo pondrán, a través del Programa Informático "Delphos", las calificaciones del alumnado, al menos 48 horas antes de la reunión ordinaria, para que el Tutor pueda elaborar un informe sobre la marcha del grupo.

A las reuniones de la Junta podrá asistir el delegado y subdelegado de los alumnos/as del grupo (excepto en la evaluación final) para estudiar conjuntamente con el profesorado la marcha del mismo, pero una parte de la reunión se reservará exclusivamente para profesores.

**Las funciones** de la Junta de Evaluación son (artículo 58 del R.D. 83/1996):

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Atender y resolver las reclamaciones contra las calificaciones finales de promoción y titulación.
- g) Para el punto anterior la junta de evaluación se tendrá que reunir con carácter extraordinario.

### 5.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

#### 5.3.1. COMPOSICIÓN

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado 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 centro se impartan materias o módulos que, o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

#### 5.3.2. COMPETENCIAS

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

A cada departamento didáctico pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

**Son competencias** de los Departamentos Didácticos (RD 83/1996 de 26 de enero):

- a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe o de la Jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Esta Comisión, dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
- d) Dar a conocer al alumnado y familias la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones para el alumnado que lo precise, entre éste, el alumnado con necesidades educativas especiales y quienes sigan programas para la mejora del aprendizaje.
- h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

- i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado libre, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

### 5.3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

La **jefatura** de los departamentos didácticos será desempeñada por un/a profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos/as 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/a profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro/a profesor/a. La directora del centro es la responsable de la designación de los/as jefes/as de departamento, que salvo traslado o motivos debidamente justificados tendrán la misma duración que el mandato de la dirección.

**Son competencias** del jefe o del/a jefe de departamento (RD 83/1996 de 26 de enero):

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnado libre, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) El Jefe de Departamento facilitará durante el curso las aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan solicitar los alumnos y sus padres o tutores.

### 5.3.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del departamento. Los



Jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el/la Jefe/a del Departamento.

Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.

Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo educativo, elaborados con la ayuda del Departamento de Orientación, así como de los programas de refuerzo educativo.

En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debe poner a disposición del departamento el material e instrucciones necesarias para que el profesor sustituto/a continúe el trabajo sin perjuicio de los alumnos.

Los profesores se encargarán de custodiar las pruebas objetivas, trabajos y exámenes de sus alumnos durante cada curso escolar y el siguiente. Al término de este último, será responsable de su correcta destrucción.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, así como las propuestas de mejora. La memoria redactada por el Jefe de departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

### **5.3.5. ELECCION DE MATERIA Y GRUPO**

En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesores que componen el 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 y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- b) Solamente en los casos en los 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 la normativa vigente, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
- c) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados a y b, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ella. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- d) Cuando en algún departamento alguno de los Profesores deba impartir más de 20 períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros Profesores del departamento en años sucesivos.
- e) Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.
- f) Los profesores que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

- g) De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.
- h) Una vez asignadas las materias y cursos, jefatura de estudios completará el horario con las medidas de inclusión educativa solicitadas por los departamentos e incluidas en la Memoria del curso anterior y programadas en la PGA.

La elección a que se refiere el punto 2b 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, con el orden de elección establecido en el apartado 96.(Orden del 29 de junio de 1994 (BOE 5 de julio 19)).

b) Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional

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

3. En tercer término los Profesores interinos.

La prioridad de elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior, Profesores técnicos de Formación Profesional vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el instituto. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

#### **5.3.6.ASIGNACIÓN DE HORAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Actividades propias de cada departamento

Las actividades que organiza cada departamento son responsabilidad de todo el departamento y, por lo tanto, debe asumir la organización y realización de las mismas. Cada departamento debe dedicar en los horarios personales horas complementarias de dedicación a esta tarea.

##### Actividades que afectan a la organización general del Centro

Esta/s hora/s también se pueden dedicar a su participación en aquellas actividades que organice el Centro u otros departamentos que afecten a la organización general del mismo. En este caso, la asignación de tareas la hará Jefatura de Estudios en colaboración con los responsables de la actividad.

#### **5.4. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

El Departamento de orientación, en nuestro centro tiene carácter multidisciplinar, y está compuesto por varios profesionales:

- La orientadora
- Una maestra de la especialidad de Pedagogía Terapéutica
- Dos profesores de ámbito para PMAR

- Una logopeda compartida con el colegio
- Un fisioterapeuta que pertenece a toda la zona educativa

La jefatura del departamento será desempeñada por un/a profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos/as 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/a profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro/a profesor/a.

En todo caso, tendrán prioridad los/as profesores/as de la especialidad de Orientación educativa.

El departamento de Orientación se encarga de:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los programación de área.
- b) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas formativas y profesionales, asesorando al alumno y a sus familias en la resolución de problemas que plantea la vida escolar y en la elección de un futuro escolar o profesional.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial y acogida del nuevo alumnado.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los documentos de centro.
- e) Colaborar con los Profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de Mejora del Rendimiento.
- f) Asesorar y colaborar con la Jefatura de Estudios del centro, la CCP y los departamentos didácticos en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de carácter general, de apoyo y refuerzo y extraordinarias recogidas en el Plan de inclusión educativa.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa y en el dictamen de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de la programación de materia/ámbito.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) II) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- m) Coordinar el plan de evaluación interna del centro.

**Sus funciones** son las establecidas en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, capítulo V.

Funciones generales del Departamento de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre las distintas personas integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

## **5.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está formada por la directora, que será su presidenta, el jefe de estudios, la orientadora, los/as jefes/as de departamento de coordinación didáctica y el coordinador de formación. Actuará como secretario/a el/la jefe/a de departamento de menor edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración de la Programación General Anual y las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo de Centro.

- b) La Comisión debe establecer las líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica.
- c) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa.
- d) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las Programaciones de cada materia o módulo, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- e) Gestionar el presupuesto asignado a los departamentos.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones.

### **De su funcionamiento.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Se levantará acta de cada sesión, que será sometida a aprobación en la siguiente reunión y serán custodiadas por el secretario de la CCP.

Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el Programación General Anual.

## **5.6 RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

### **5.6.1. Responsable de actividades complementarias extraescolares**

- a) Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades
- b) Participará en la elaboración de los documentos de centro.
- c) Elaborará el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la Junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y madres, etc .
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- g) Distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- h) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto en colaboración con la Dirección del Centro.
- i) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirán en la memoria de la Dirección.

### **5.6.2. El coordinador de formación**

El/la coordinador/a de formación, será designado/a por la directora, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro y

del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrado/a por la directora del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

El/la coordinador/a de formación contará con periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen, no pudiendo exceder de cuatro periodos.

**Sus funciones** serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- Presentar una memoria de las actividades formativas que se han realizado en el Centro.

### **5.6.3. Responsable de biblioteca.**

Se designará a un/a 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.

El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.

**Sus funciones** serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Ficha de libros.
- Fomento de actividades de lectura.
- Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

### **5.6.4. Coordinador proyecto bilingüe.**

El responsable de los Programas Lingüísticos será designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios.

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de inglés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.

En función de la disponibilidad horaria el profesor responsable tendrá una reducción horaria de una a tres horas lectivas.

**Sus funciones** serán las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- El responsable redactará al menos un acta mensual, que debe custodiar y entregar a final de curso al secretario.
- Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en los Programas Lingüísticos.

- Elaborar y dar a conocer al alumnado y las familias la información relativa a su formación bilingüe.
- Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia.
- Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- Colaborar con Jefatura de estudios en la distribución de las materias DNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada y que respete el porcentaje de sesiones impartidas en el idioma de la sección.
- Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten, de una a tres horas dependiendo de la disponibilidad horaria. Esta labor será completada por el/ la auxiliar de conversación.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de los Programas Lingüísticos.

### **5.6.5 Coordinador programa de transición.**

El Programa de Transición entre Etapas es el conjunto de actuaciones que buscan que el tránsito entre la enseñanza primaria y la estancia en el instituto sea asequible y poco traumático para alumnado, y también familias.

Debe desarrollarse gradual y paulatinamente, extendiéndose su temporalización desde el último año de la escuela Primaria hasta finalizar el primer curso de Secundaria.

Valoramos este paso como un momento frágil y delicado en la educación de nuestro alumnos, por una serie de variables con confluyen en su momento evolutivo y en el entorno en que se desenvuelven.

El coordinador del Programa de Transición es la figura que facilita las acciones programadas.

Son sus funciones:

- Trasladar a los centros de la zona el contenido del Programa de transición y su organización general.
- Remitir al comienzo del Programa un listado de asistentes por sesión al Servicio de Inspección, a fin de obtener la correspondiente autorización de desplazamiento.
- Enviar las convocatorias de las reuniones a los centros implicados.
- Asistir a las reuniones y levantar acta de las mismas.
- Enviar a los centros copia de las actas de las reuniones mantenidas.
- Remitir los acuerdos adoptados a los centros no convocados.
- Remitir copia de las actas al inspector de referencia y custodiar las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Facilitar los contactos y la coordinación de las materias no convocadas en el Programa.
- Proponer y supervisar el análisis final y evaluación el Programa.

### **5.6.6 Coordinador prevención riesgos laborales.**

Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o la coordinadora de prevención será nombrado/a por el Director Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro del profesorado, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro.

La aceptación tendrá carácter voluntario.

Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes **funciones** (Orden de 31/08/2009):

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



- Colaborar con las/os Delegadas/os de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o la coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos correspondientes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro del profesorado para su conocimiento.

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias y una lectiva.

### **5.6.7 Responsable plan contra covid-19**

El responsable referente para los aspectos relacionados con el COVID-19 será el responsable de Riesgos laborales del Centro, que trabajará en estrecha coordinación con el equipo formado para la gestión de las medidas adoptadas, seguimiento y mejora de la aplicación de este plan. Este equipo estará formado por:

- responsable de riesgos laborales y responsable referente para los aspectos relacionados con el Covid-19
- dirección del Centro
- representante de las familias (elegido de entre los miembros del Consejo Escolar).
- Responsable de formación
- Representante de la junta de delegados.

Entre las funciones del responsable del plan estará la comunicación y coordinación con los servicios sanitarios y los servicios de salud pública de su comunidad autónoma. Esta persona deberá coordinar cualquier actuación que se realice en el centro en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.

## **6. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), son:

La Junta de delegadas/os del alumnado.

Las Asociaciones del alumnado.

Las Asociaciones de madres y padres.

### **6.1 LA JUNTA DE DELEGADOS**

#### **DELEGADOS DE GRUPO**

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

El/la tutor/a colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el jefe de estudios y el orientador.

Se levantará acta del resultado de la votación, que será entregada en jefatura de estudios.

El/la delegado/a será el/la encargado/a de representar a sus compañeros/as y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el/la tutor/a y el profesorado en el buen funcionamiento del centro.

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

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones.

La elección y funciones del delegado/a de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

**Corresponde** a los/as delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el/la tutor/a y con la junta del profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

### **JUNTA DE DELEGADOS**

La Junta de delegados/as estará integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados/as podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del Instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Asimismo, informará a los/as representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La Junta de delegados/as del alumnado elegirá entre sus miembros un/a presidente/a y un/a secretario/a, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente/a, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados/as están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.

La junta de delegados/as tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los/as representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los/as representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- e) Sanciones al alumnado por la comisión de faltas graves de conducta.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## **6.2. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.**

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 2004 (DOCM 29-10-2004).

Éstas podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- h) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

En la actualidad existe en el centro una asociación de padres y madres denominada AMPA "La Robledana".

## **7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.**

### **7.1. Proyecto educativo.**

El Proyecto educativo define la identidad del centro docente, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo escolar e incorpora la concreción de los currículos, una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores.

El Proyecto educativo respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en la

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y será aprobado por la Directora.

Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el equipo directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por la Directora, previa información a Claustro y Consejo Escolar.

El Proyecto educativo incluirá los apartados establecidos en 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.

## **7.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento.**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y por el Consejo escolar y aprobadas por la Directora.

## **7.3 Proyecto de gestión**

La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

El proyecto de gestión será elaborado por el equipo directivo y aprobado, previa información al Claustro y Consejo escolar, por la Directora.

## **7.4 Programación general anual.**

La Programación general anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente.

La Programación general anual será elaborada por el equipo directivo con la participación del profesorado a través del Claustro de profesores, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar, y será aprobada por la Directora, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.

## **7.5 Programaciones didácticas.**

Las Programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo. Serán elaboradas y modificadas,

en su caso, por los departamentos de coordinación didáctica, debiendo ser aprobadas por el claustro.

Los centros docentes harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

## **7.6 Plan de orientación e inclusión educativa**

Las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto educativo de centro y se concretan en la Programación general anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración del departamento de orientación y la coordinación del equipo directivo.

Todas las medidas quedarán recogidas en el plan de orientación e inclusión educativa que elabora el departamento de Orientación.

## **7.7 Memoria anual**

Finalizado el curso escolar, los centros recogerán las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso, de la evaluación externa, tomando como referentes los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la Programación general anual.

La Memoria anual será elaborada por el Equipo directivo, informada a Claustro y Consejo Escolar y aprobada por la Directora y remitida, junto con una certificación de su aprobación, a la delegación Provincial correspondiente antes del 10 de julio del año en curso, para ser analizada por la Inspección de Educación.

Los departamentos didácticos y de Orientación, así como los responsables de las tareas específicas elaborarán igualmente una memoria final.

## **8. NORMAS DE CONVIVENCIA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **8.1 Principios que rigen nuestras normas y Finalidad.**

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

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes la comunidad educativa.
2. 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.
3. La no discriminación a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

4. La valoración del estudio y el trabajo personal como medio e instrumento fundamental de aprendizaje. El respeto al estudio del resto de compañeros.
5. El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El seguimiento a las orientaciones del profesorado como medio de valorar su labor y papel en la educación.
7. El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
9. El cuidado y uso correcto de los bienes materiales e instalaciones del centro.

Estas normas tendrán como **finalidad** establecer la reglamentación básica para permitir a nuestro centro alcanzar un buen clima de convivencia, así como para desarrollar las actuaciones necesarias para un adecuado funcionamiento y organización.

Atenderán a principios básicos para la convivencia como la formación en el respeto, la tolerancia y la libertad, asegurando procedimientos de mediación para una resolución positiva de los conflictos.

Habrán de servir para propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo y serán reflejo de la autonomía organizativa y pedagógica del centro.

## **8.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento aplicables en el aula.**

### **Procedimiento de elaboración.**

La presente relación de normas ha sido **elaborada por una comisión de tutores** que ha recogido las aportaciones de diferentes sectores de la comunidad escolar, con la especial participación de **alumnos y profesores**.

Partiendo de esta relación común al Centro, cada grupo elaborará las suyas, que supondrán una selección de las que consideren más apropiadas a las características del grupo. Durante las primeras sesiones de tutoría, el tutor y el **grupo de alumnos**, con la orientación y asesoría de aquel, elaborará sus propias normas de funcionamiento de aula. En su elaboración los alumnos se comprometen a su seguimiento y cumplimiento. Este será expuesto en el tablón de cada clase.

La relación de normas de convivencia será **revisada, actualizada y modificada** de forma periódica. Tiene carácter anual, si no hay solicitud de modificaciones durante el curso y la revisión se hará siguiendo el mismo procedimiento que el expuesto en este apartado.

Las normas de aula serán objeto de trabajo en las reuniones de tutores a lo largo de todo el curso.

### **Criterios comunes y elementos básicos**

Estas normas se referirán a actitud en el aula, cuidado de los materiales y otros cumplimientos.

## **De actitud en el aula**

- Es imprescindible la puntualidad.
- Los alumnos deben encontrarse dentro del aula y permanecer allí de forma correcta hasta la llegada del profesor..
- Se debe mantener en clase el orden, la corrección, el silencio y la atención necesarias para que se pueda trabajar con eficacia y aprovechamiento.
- No se debe distraer innecesariamente a los compañeros durante las horas lectivas, respetando el derecho de todos de recibir sus clases con normalidad.
- La participación ha de hacerse por turnos, respetando éstos, levantando la mano y hablando cuando se dé la palabra.
- No se debe salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.
- No se pedirá salir al servicio, salvo en caso de extrema necesidad.
- Es importante ser solidarios y respetuosos con los compañeros.
- Se debe mantener un trato correcto y agradable.
- Son aspectos importantes la limpieza, la higiene personal y la compostura.
- Durante las horas de clase no se deambulará por los pasillos, ni se saldrá a cafetería.
- No se podrá dar por finalizada la clase antes del toque del timbre.
- En caso de cambio de aula, el desplazamiento se hará con orden y en silencio. Los alumnos que no deban cambiar, permanecerán sentados en su lugar preparando el material para la siguiente clase.
- Es importante usar un tono de voz que no resulte molesto y un vocabulario adecuado.
- No se permite comer ni beber, ni mascar chicle.
- El alumnado debe cooperar en las actividades educativas.
- Se deben entregar los materiales prestados o los que se presten de forma adecuada, no lanzando objetos.
- Los alumnos deben sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor les ordene, para su clase, un cambio de lugar.
- Las mesas y sillas no tienen que ser movidas, pero, si por alguna circunstancia, hay que desplazarlas se hará levantándolas y no arrastrándolas.

## **Del uso del material en el aula.**

- Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- Se debe respetar el material del centro, el propio y el de los compañeros y profesores, especialmente los materiales didácticos entregados en clase.
- Las mesas y sillas se deben mantener ordenadas y limpias.
- Se deben cuidar los libros, todo y todo material didáctico.
- Se deben abrir y cerrar las persianas y ventanas con cuidado, pidiendo siempre el correspondiente permiso.
- No se deben pintar ni deteriorar mesas, sillas, paredes, radiadores ni ningún otro elemento del aula.
- Se debe mantener la pizarra limpia y con todos sus componentes en perfecto estado.
- Se debe cuidar todo el mobiliario del aula, incluidas puertas, manillas, cerraduras, tablón de anuncios y, especialmente el material TIC
- Se debe hacer un uso adecuado de la papelera.
- Es obligatorio mantener la agenda en perfecto estado y actualizada.

## **Otras normas de cumplimiento en el aula.**

- El alumno debe disponer del material necesario para el trabajo en el aula. Es responsabilidad de la familia colaborar en este sentido.
- Todos los alumnos de la ESO deben traer siempre la agenda y tenerla a mano para cuando un profesor la requiera.
- No está permitido tener conectado o activado ningún aparato de sonido y/o imagen, ni teléfonos móviles en el Centro.
- Todos los grupos deben disponer en el tablón de un calendario con las fechas de los exámenes y entrega de trabajos y mantenerlo actualizado.
- *El aula permanecerá cerrada durante los recreos y los periodos lectivos en que no se utilice.*
- Cuando un alumno falte debe especificar claramente los motivos para la justificación de su falta, concretándolos en la agenda o a través de Papas.

### **Responsables de su aplicación.**

Serán responsables últimos del cumplimiento de estas normas de aula cualquier miembro de la comunidad educativa, pues de todos debe ser el compromiso de asegurar la buena convivencia en el centro:

Las familias inculcando a sus hijos el respeto a su entorno más directo, como parte de su formación.

El personal docente no docente haciendo cumplir las normas, con el mismo objetivo.

El alumnado con su compromiso de cumplimiento de las normas.

## **8.3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **8.3.1 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS EN EL CENTRO**

#### **Horario general del Centro**

a) El horario y calendario lectivos aprobados a comienzo de curso no pueden ser alterados, si no es por un motivo grave y urgente. Las reuniones de alumnos, profesores y órganos colegiados sólo podrán convocarse en horas que no afecten al normal desarrollo de las clases.

b) La interrupción del horario lectivo sólo podrá producirse por circunstancias imprevistas, siempre y cuando la urgencia del caso así lo requiera. La decisión de solicitar la interrupción del horario lectivo es competencia exclusiva de la Dirección del centro.

c) Debido al considerable número de alumnos que usan el transporte escolar, alguno de los cuales sale de su localidad a las 7,00, el horario del centro, una vez aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar, comienza a las 8,30 y finaliza a las 14,25, dedicando los últimos cinco minutos a la organización de la salida de los alumnos hacia el transporte.

El horario general del centro será, por tanto:

**Horario de apertura: de 8,00 h. a 15,00 h.**

**Horario lectivo: de 8,30 h. a 14,25 h.**

**Horario del Centro en periodo no lectivo: 9,00 a 14,00h**

d) Las puertas del Instituto se abrirán 15 minutos antes del comienzo de la jornada lectiva con el fin de acoger a los alumnos del transporte escolar, y también contemplando la posibilidad de que las inclemencias del tiempo impidan a los alumnos permanecer en el patio.

e) Cuando se produzca la falta de un profesor y quede un grupo sin clases, no se podrán adelantar ni atrasar las clases de otros profesores en ese grupo, manteniéndose el horario completo.



f) Dentro del horario lectivo de los alumnos no pueden existir "horas libres". Si por cualquier circunstancia un grupo de alumnos no tuviese clase, el delegado deberá comunicarlo al Profesor de Guardia.

g) Se evitará que los alumnos salgan durante el horario de clase al servicio, salvo caso de enfermedad o incontinencia, debemos acostumbrarlos a que usen los sanitarios en los períodos de recreo.

h) Cuando se realice un ejercicio o actividad en el que unos alumnos terminan antes que otros, todos deben permanecer en clase mientras dure el período lectivo.

i) El Centro permanecerá abierto , a disposición de la comunidad educativa, desde el primer día laboral de septiembre hasta el mes de julio. El día de cierre en este mes vendrá determinado por la finalización de las tareas propias del Centro educativo en este periodo y previa comunicación a la inspección educativa.

### **Horarios de los alumnos**

- En la primera reunión del Claustro, al comenzar el curso, el Jefe de estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, que serán sometidos a la aprobación del Claustro.
- Cada grupo de alumnos tendrá seis períodos lectivos diarios.
- Cada período lectivo tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos.
- Después de cada dos períodos lectivos habrá un descanso de quince y 10 minutos.
- En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- En ningún caso las preferencias horarias de los Profesores o el derecho de los mismos a elección podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

### **Horarios de los profesores**

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

Los Profesores dedicarán al Instituto treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los Profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

71. La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada Profesor, será de veintiséis horas semanales. Aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro.

72. Las horas complementarias serán asignadas por el Jefe de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos.

73. Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada Profesor por el Jefe de estudios y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de Claustro.
- b) Asistencia a sesiones de evaluación.
- c) Períodos de recreo de los alumnos.
- d) Otras actividades complementarias y extraescolares.

74. Dentro de las veintiséis horas del cómputo semanal, recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un Profesor en el Instituto no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.

75. Los Profesores deberán impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco. Los Profesores técnicos de formación profesional impartirán un máximo de seis períodos lectivos diarios.

Cuando un Profesor desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas Instrucciones impartirá el horario lectivo que corresponda a éstos con mayor asignación de horario lectivo especial o, sumará los períodos lectivos correspondientes al cargo o función no pudiendo, en este caso, exceder de seis períodos lectivos.

### **8.3.2 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO.**

El buen uso y conservación de los espacios del centro requiere unas normas para evitar su deterioro, más allá del propio originado por su uso. El incumplimiento de estas normas será sancionado según se establece en este documento.

#### **8.3.2.1. Normas de uso.**

Con el fin de contribuir a mejorar el nivel cultural y la convivencia de los ciudadanos del entorno y de procurar una mayor integración en la vida cultural de los municipios de influencia, además de potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo participe de ella a todos los habitantes, las instalaciones del Instituto, por su vocación de servicio público, podrán ser utilizadas por los Ayuntamientos de influencia u otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Instituto, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Instituto.

Con carácter general, podrán utilizarse la biblioteca, aulas e instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el Consejo Escolar o el equipo directivo no aconsejen su uso por terceros ( Departamentos , Sala de profesores , Aula de audiovisuales , Reprografía , Conserjería despachos).

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales servicios.

Cualquier Organismo o Entidad que deseen utilizar locales o instalaciones del Instituto presentará la solicitud al Director, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas establecidas.

Los Profesores, asociaciones de alumnos, asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones para reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

### **8.3.2.2 Funcionamiento interno de las dependencias del Instituto:**

#### **Biblioteca:**

- Habrá un profesor o profesora responsable de la biblioteca que se encargará de catalogar y realizar el servicio de préstamos. Esta tarea puede también encomendarse a otros profesores, que según su disponibilidad horaria colaboren con el responsable.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta de libros, por lo tanto se guardará silencio.
- La Biblioteca permanecerá abierta el tiempo que el horario general del instituto lo permita, como mínimo el período de recreo, permaneciendo un profesor en cada momento en la misma.

#### **Aulas de informática.**

##### **a) Aula althia:**

- Los alumnos no podrán utilizar esta aula si no hay un profesor responsable de ellos, orientando las actividades.

##### **b) Aulas de informática**

Los alumnos no podrán utilizar estas aulas si no hay un profesor responsable de ellos, orientando las actividades. Los Profesores podrán utilizar las aulas de informática con sus alumnos siempre y cuando se hayan apuntado a las hojas de uso que a tal efecto estarán puestas en la sala de profesores o hayan sido asignadas en el horario personal del profesor.

- Profesores y alumnos están obligados a respetar las normas de funcionamiento que determine el responsable de medios informáticos del Instituto.

#### **Pabellón y pistas deportivas:**

- Solo podrán ser utilizar estas instalaciones por los alumnos en los recreos y siempre y cuando no se esté impartiendo clase por el Profesor correspondiente.
- El Profesor de Guardia, en ausencia de otro Profesor, no podrá llevar a los alumnos a las instalaciones deportivas.
- No se entregará material deportivo a los alumnos, si no hay un Profesor que se responsabilice de ellos.

#### **Laboratorios y aula-taller de Tecnología:**

- El material de estas instalaciones, podrá ser utilizado cuando se solicite al Jefe de Departamento correspondiente, controlándolo para su posterior devolución.
- El Profesor de Guardia, en ausencia de otro Profesor, no podrá llevar a los alumnos a estas dependencias.

#### **Aulas TICs:**

- Las aulas de informática y de panel digital son comunes a todo el Instituto y se deberán usar por orden de solicitud. Serán solicitadas a Jefatura de estudios antes de la elaboración de los

horarios. Tras la asignación que se realice, las horas libres se solicitarán a través del documento de reserva de horas que se encuentra en la Sala de profesores, en el caso de las de informática y mediante solicitud de uso en jefatura de Estudios, en el caso de las aulas de panel digital.

### **Exteriores: Jardines y patios**

**Tal y como establece nuestro Plan de inicio**, los alumnos permanecerán en los exteriores en los tiempos de recreo. Deben mantener siempre la distancia de seguridad y NUNCA formaran grupos sin respetarla.

Cada curso tiene su zona de recreo, según la entrada asignada. Deben permanecer en su zona siempre.

Además, son de obligado cumplimiento, como en cursos anteriores:

- Se respetarán las plantas y cultivos y no se tirarán papeles y basura.
- Los aparcamientos de vehículos, motos y bicicletas de alumnos y familiares se harán fuera del recinto escolar.
- El aparcamiento interior será de uso exclusivo del personal del Centro.
- Los patios se mantendrán en todo momento limpios de papeles, bolsas, pipas, etc. con el fin de que este sea un sitio de recreo.
- Todas las llaves de las dependencias antes mencionadas se devolverán a Conserjería inmediatamente después de terminar la actividad o período lectivo.

## **8.3.3. LA COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE ALUMNOS**

### **8.3.3.1 De las faltas de asistencia y retrasos de alumnos**

La asistencia a clase es un deber de los alumnos y será la familia la responsable de que este deber se cumpla y los tutores los encargados de controlar las ausencias.

Los padres del alumno/a notificarán el motivo de la falta a través del apartado correspondiente de la agenda escolar o a través de la plataforma papas 2.0. La justificación de la falta se hará en el plazo máximo de las 48 horas siguientes a la ausencia.

Cada profesor verificará la asistencia a clases de los alumnos de su grupo de forma diaria a través de los sistemas de control de ausencias (PAPAS 2.0). El tutor supervisará de forma periódica y, al menos semanalmente, las faltas y retrasos de sus alumnos y se pondrá en contacto con los padres de aquellos alumnos que hayan faltado de forma significativa durante varios días o en algún momento concreto de la jornada escolar.

En caso de faltas reiteradas, sean o no justificadas (puede servir como referencia un 15%), el tutor se pondrá en contacto con la familia y comunicará esta incidencia a Jefatura de Estudios. De mantenerse esta actitud, el tutor citará por carta oficial a la familia y esta firmará un documento de compromiso en esta reunión. De forma simultánea se pondrá en conocimiento de esta situación a Servicios Social para contactar con la familia si procediera. Si continúan las ausencias se seguirá el protocolo de absentismo con la participación de Jefatura de Estudios, buscando en todo momento la prevención y rectificación de esta conducta.

La falta a clase de modo reiterado y continuo puede provocar que no pueda aplicarse de manera correcta la evaluación continua.

### **Ausencias colectivas.**

En ocasiones puntuales un grupo o grupos de alumnos, partir de 3º ESO, pueden seguir una convocatoria de paro académico. Nos encontramos con el problema que para la organización de la jornada escolar se ha de afrontar. Por otra parte, se considera el respeto al derecho que nuestros alumnos tienen a manifestar libremente sus ideas.

El conflicto debe ser subsanado por la vía del diálogo y el entendimiento y por ello se determinan las siguientes normas:

- a. La alteración por parte de los alumnos de cualquier actividad académica debe ser puesta con antelación en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- b. La junta de delegados informará por escrito a Jefatura de Estudios de los motivos que originan la medida adoptada. Asimismo se hará constar el recuento de votos realizados.
- c. Los alumnos menores de 18 años deberán presentar de forma obligatoria un justificante de falta firmado por los padres donde se haga constar que son conscientes de la decisión tomada por el alumno y autorizan la ausencia.
- d. Ningún alumno podrá recibir presiones para asistir o no hacerlo a clase.
- e. En caso de ausencia colectiva a clase el profesorado habrá de atender a los alumnos que permanezcan en clase, si los hubiere y seguirá el procedimiento habitual de control de faltas de asistencia.
- f. El Equipo Directivo decidirá si la decisión de no asistir a clase es motivo de sanción.

Tal y como establece el apartado 5 de la disposición final primera de la LOE

“«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

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

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo; Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres o representantes legales conforme al modelo establecido en el Anexo 1.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

Si se han cumplido estos requisitos el procedimiento de actuación seguirá lo establecido en

## **Retrasos**

**La puntualidad** es uno de los hábitos básicos para el buen funcionamiento del centro y es exigible a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las clases comenzarán con la debida puntualidad y no podrán comenzar ni finalizar antes de que toque el timbre. Los retrasos deberán ser registrados por el profesor. Los alumnos y profesores entrarán de forma puntual al aula. La incorporación de un alumno después del toque de timbre, o en su caso del profesor, será considerada un retraso. No se considerará retraso el tiempo que se necesita para cambiar de aula.

Los alumnos que a 1ª hora lleguen tarde al centro tendrán que pasar por Jefatura de Estudios, donde se les dará una autorización para incorporarse a clase. Solo en este caso, el profesor/a les dejará entrar a clase. No se podrá permanecer en los pasillos, ni hacer uso de la cafetería en los periodos entre clases.

Cuando un alumno acumule tres retrasos el tutor podrá amonestarle con una falta leve. La acumulación de tres faltas leves supone una grave. Deberá, además, comunicar estas incidencias a la familia.

### **8.3.3.2 Ausencias en exámenes**

Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán ese derecho, salvo que exista un motivo grave debidamente justificado. En ningún caso que no se justifique debidamente el/la profesor/a estará obligado a repetir la prueba. Se entiende debidamente justificado: justificante médico por enfermedad o cita con especialista o justificante de juzgados.

### **8.3.3.3 Procedimiento de comunicación de las faltas a las familias**

El profesor pondrá diariamente las faltas de los alumnos en Papas 2.0

El Centro enviará una comunicación a través de la agenda escolar al término de cada mes con la relación de faltas sin justificar de cada alumno.

El tutor se pondrá en contacto con la familia cuando detecte una ausencia sin justificación.

Los alumnos deben comunicar sus faltas previstas al tutor mediante justificación firmada por sus padres o tutores legales en la agenda escolar o a través de la plataforma Papas 2.0, siempre que esto sea posible. Ante una ausencia imprevista (enfermedad...) la familia se debe poner en contacto con el Centro, lo antes posible, para comunicar y justificar dicha ausencia. Cuando el alumno se vuelva a incorporar a las clases, deberá traer esta justificación firmada en su agenda escolar por sus padres o tutores legales o a través de la plataforma Papas 2.0. El tutor procederá, entonces, a ejecutar la justificación de dicha ausencia.

La agenda escolar del centro es un medio de que disponen los profesores para comunicar cualquier incidencia a las familias. De la misma forma, existen apartados en la misma para que estas establezcan contacto con los profesores de sus hijos.

Papás es la vía oficial para comunicarnos con las familias. A través de esta plataforma, profesores, tutores, orientadora y equipo directivo trasladaremos las informaciones más relevantes a las familias. Igualmente, las familias utilizarán esta herramienta para comunicarse con el Centro.

En casos urgentes, el Centro utilizará la vía más rápida de comunicación con las familias, que suele ser la llamada telefónica.

Son muchas las familias que tienen dificultades para asistir al Centro. La comunicación telefónica se convertirá en la herramienta de comunicación que sustituya la reunión presencial en estos casos. Igualmente se pueden utilizar los correos electrónicos.

#### **8.3.3.4 Procedimiento para abandonar el Centro acompañado de una persona autorizada**

Si un alumno tiene que salir del Centro a lo largo de la jornada lectiva por motivos justificados y su padre/madre/tutor legal no puede recogerlo, podrá ser recogido por un familiar adulto al que se ha autorizado previamente.

El procedimiento para la autorización es el siguiente:

La persona que autoriza entregará en el Centro, en la primera matrícula o a través del tutor, el documento cumplimentado que le entrega el Centro a tal efecto, donde se indica:

- Autorización expresa firmada por el padre o madre y fotocopia de su DNI.
- Datos de la/s persona/s autorizadas y fotocopia del DNI de esta persona.
- Relación de parentesco con el alumno.

### **8.3.4 NORMAS SOBRE EXÁMENES Y EVALUACIONES.**

**8.3.4.1 Revisión de exámenes.** Los alumnos o padres o tutores podrán solicitar de los profesores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se hagan sobre el proceso de aprendizaje, así como de las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

.El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizadas y les orientará sobre los criterios de corrección y calificación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre los mismos.

Los ejercicios escritos de evaluación son documentos que no podrán salir del centro, aunque la familia puede solicitar copia

#### **8.3.4.2 Derecho de los padres o tutores legales a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.**

Siguiendo la normativa vigente que recogen las instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de educación, universidades e investigación, con objeto de establecer criterios comunes para todos los centros de Castilla-La Mancha, los padres madres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.

El centro, por tanto, las entregará cuando sean solicitadas.

Los padres, madres o tutores legales que quieran obtener copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o correo electrónico dirigida a la directora del centro.

Recibida dicha solicitud, la directora entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En caso de ser superior el número de hojas, las familias deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar la tarifa correspondiente.

### 8.3.4.3 reclamaciones.

Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

El procedimiento para llevar a cabo una reclamación será el siguiente:

**RECLAMACIONES** sobre las calificaciones finales en una materia, ámbito o módulo.

a) Reclamante: Alumnos, o sus padres o tutores.

b) Plazo de solicitud: Una vez conocidas las calificaciones por el alumnado, se abrirá un plazo de reclamación de **DOS** días lectivos, para todas las enseñanzas.

- Durante este periodo, si algún/a alumno/a o sus padres, madres o tutores/as no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el/la profesor/a correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Las madres, los padres, tutoras/es legales o el propio alumnado tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que hayan realizado sus hijas/os o tuteladas/os, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
- c) Se tramita: A través de la Jefatura de Estudios. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación por el Departamento correspondiente.

**Desarrollo**: El Jefe de Estudios traslada la solicitud al Jefe de departamento y comunica la circunstancia al Profesor - Tutor.

- El Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.
- Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el/la responsable del Departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del Departamento de Coordinación Didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:
- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables



- sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
  - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión:

- Reunión del departamento.
- Elaboración de informe: deberá contener la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

El Jefe de Departamento traslada informe al Director que procederá a comunicar por escrito, en el plazo de TRES días hábiles, la decisión razonada de modificación o de ratificación de la calificación emitida al reclamante.

La Directora también informará al Tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma.

d) SI LA RECLAMACIÓN ES ESTIMADA:

- El Jefe de Estudios y el Profesor - Tutor considerarán la procedencia de reunir a la junta de evaluación en sesión extraordinaria por si tiene incidencia de promoción o titulación.
- El Secretario/a del Centro inserta en actas de evaluación y, en su caso, en el Expediente Académico y en el Historial Académico, diligencia visada por el Director.

**RECLAMACIONES** contra decisiones de promoción o titulación.

a) Reclamante: Alumnos, o sus padres o tutores.

b) Plazo de solicitud: Dentro de los DOS DÍAS LECTIVOS a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

c) Se tramita: A través de la Jefatura de Estudios.

d) Desarrollo:

El Jefe de Estudios traslada la solicitud al Jefe de departamento y comunica la circunstancia al Profesor-Tutor.

Dentro de los DOS días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión: Reunión extraordinaria de la junta de evaluación.

-El Profesor-Tutor recoge en acta ratificación o modificación de la decisión.

El Profesor-Tutor traslada el informe al Jefe de Estudios.

El Director comunica por escrito al alumno, y a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

El Secretario/a del Centro inserta en actas de evaluación y, en su caso, en el Expediente Académico y en el Historial Académico, diligencia visada por el Director.

Si tras el proceso de revisión en el Instituto, *persiste el desacuerdo* con la calificación final en un área o materia, el alumno o sus padres o tutores podrán interponer recurso de alzada ante el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

-Por parte del Centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el Centro.

#### **8.3.4.4 Pérdida del derecho a evaluación continua en los alumnos de bachillerato y Formación profesional.**

El Claustro de Profesores, atendiendo al artículo 44 en su punto 2 del Real Decreto que establece los Derechos y Deberes de los alumnos, La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los Reglamentos de régimen interior establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos. ha establecido los siguientes criterios para la pérdida de la evaluación continua de los alumnos de bachillerato:

**Pérdida de evaluación continua por trimestres:** los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en cada trimestre cuando el número de horas faltadas sin justificar en una materia supere el 15% del total del trimestre. Estas faltas no serán acumulativas.

**Pérdida de evaluación continua anual:** los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua cuando el número de horas faltadas sin justificar a una materia supere el 15% del total anual. En este caso tendrá derecho únicamente al examen ordinario de junio y extraordinario de septiembre.

En el primer caso la calificación del alumno en ese trimestre será de 1.

En el segundo será la misma calificación anterior desde el momento en que pierda el derecho a la evaluación continua.

Respecto a la Formación profesional, las órdenes de evaluación establecen que:

- a) 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.
- b) 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 las 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.

El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I de la Orden de evaluación, 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.

#### **8.3.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA EVALUACIÓN.**

Según establece la orden de funcionamiento de los centros de secundaria (Orden 02/07/2012) de y la orden de evaluación de educación secundaria y Bachillerato (Orden 15/04/2016)

“Los centros docentes harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las áreas y de los ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.”

Al comienzo del curso escolar, **el tutor** hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado **trimestralmente** y tras cada sesión de evaluación, **el tutor** entregará un informe de evaluación al alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los padres, madres o tutores legales del alumno y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

## **INFORMACIÓN AL ALUMNADO**

**El profesorado** de las distintas materias o ámbitos dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de su materia o ámbito al comienzo del curso escolar, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica.

Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, **el profesorado** y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.

En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

### **8.3.6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre)**

Se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

Son medidas de inclusión educativa los planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y

la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.

Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración de los equipos de orientación y apoyo y departamentos de orientación y la coordinación del equipo directivo.

El departamento de Orientación trasladará al Plan de inclusión educativa y de Orientación las medidas que se vayan a llevar a cabo.

Los centros educativos incluirán los criterios para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa a nivel de centro, en los términos previstos en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como, en el resto de los documentos programáticos del centro.

El departamento de Orientación trasladará al Plan de inclusión educativa y de Orientación las medidas programadas de inclusión en el Centro educativo.

### **Criterios para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa a nivel de centro.**

Son las medidas que permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Destacan las siguientes:

- a) **Planes de trabajo con adaptación:** Se adoptan desde el momento en que se detecten barreras para seguir el currículo con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo

Es el profesor/a titular en coordinación con la maestra de Pedagogía Terapéutica quienes realizan el seguimiento y evaluación de los planes y, en su caso, las modificaciones pertinentes. La maestra de P.T. se coordina periódicamente asistiendo, al menos una vez al mes, a las reuniones de los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas y con el profesorado implicado tantas veces como se considere necesario, tanto para elaborar el material de trabajo, como para determinar el tipo de pruebas que puede realizar. El seguimiento, además se lleva a cabo trimestralmente tras analizar los resultados académicos de este alumnado.

- b) **Desdobles dentro y fuera del aula.** Esta medida se dirige a dos tipos de alumnado, según sus dificultades:

Aquellos que pueden seguir el ritmo, más o menos, pero tienen dificultades para aprobar. Aquellos que tienen serias dificultades para entender los contenidos y las explicaciones de clase.

Los primeros podrán ser candidatos para los programas desarrollados por la Consejería de Educación, como IlusionaT y TitulaS. Los segundos recibirán los refuerzos/apoyos en Lengua y Matemáticas.

Estos apoyos se recibirán tanto dentro del aula como fuera; para su organización, se establece la siguiente metodología:

Se trabajará dentro del aula:

- La primera semana, para comprobar la forma de trabajar, el nivel y conocer al alumnado.
- Durante las pruebas escritas.
- Durante los trabajos colaborativos.
- En las sesiones de trabajo en Althia.

-Alguna más que surja dependiendo de las necesidades de los alumnos, de los temas tratados y de la materia

Fuera del aula: puesto que se presupone la necesidad de insistir en determinados temas y trabajarlos en un grupo reducido donde la atención individual será más factible y donde el alumno no se sienta tan discriminado si se le presta atención (como ocurre en el aula con todos).

#### **c) Apoyos a laboratorio de FQ.**

En el laboratorio es difícil trabajar con un número elevado de alumnos, tanto por la falta de espacio como de material para trabajar con todos los alumnos a la vez. Con esta medida podemos hacer grupos más reducidos y se puede hacer un mejor aprovechamiento de estas clases prácticas, fundamentales para una mejor comprensión de la materia.

Se aplicará prioritariamente a los alumnos más pequeños, ya que están menos habituados a trabajar en el laboratorio y los grupos más numerosos.

El grupo se divide en dos, siguiendo orden alfabético, y se realiza la práctica en los dos laboratorios con dos profesores, uno en cada laboratorio.

#### **d) Apoyos a laboratorios de BG.**

Se realizarán apoyos en 1º y o 3º ESO para la realización de prácticas de laboratorio. Esta medida permitirá la utilización del laboratorio como recurso de aprendizaje y con las condiciones de seguridad necesarias.

Para la aplicación de esta medida, se priorizará, entre 1º y 3º de ESO, el nivel que tenga grupos con una ratio más elevada.

Tutorías individualizadas: selección, seguimiento, evaluación.

Criterios distribución de horarios para proyecto bilingüe.

#### **e) Los refuerzos de PT, desarrollo y seguimiento**

A la hora de llevar a cabo los refuerzos por parte de la maestra de Pedagogía Terapéutica, debemos establecer una priorización:

1º) Alumnado que requiere medidas extraordinarias de inclusión educativa y que, por tanto, precisan de ajustes y cambios significativos en algunos aspectos curriculares y organizativos. Dentro de estas medidas extraordinarias se llevan a cabo las adaptaciones curriculares significativas. A la hora de realizarlas, hay una coordinación y asesoramiento desde el Departamento de Orientación.

2º) Alumnado con informe psicopedagógico que precisa de medidas individualizadas de inclusión educativa. Dentro de las medidas destacan las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal. El seguimiento se lleva a cabo trimestralmente, además de hacerlo de manera puntual para determinar cómo y qué trabajar en cada momento.

Tanto en el trabajo con el alumnado que requiere medidas extraordinarias como con el que requiere medidas individualizadas, el refuerzo se realizará dentro del aula siempre que los contenidos que se trabajen coincidan con los que trabaja el alumno/a implicado. Cuando los

contenidos, por su dificultad para el alumno, no le permitan seguir la marcha normal de la clase, el refuerzo se realizará fuera del aula.

3º) Alumnado que requiere medidas de inclusión educativa a nivel de aula de 1º y 2º de ESO. Dentro de las medidas, destacamos el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria. En este caso se trabaja con el alumnado en grupos cooperativos, realizando un seguimiento individualizado con ajustes metodológicos derivados de sus características individuales.

#### **f) Asignación alumnos a logopeda.**

El trabajo llevado a cabo se centra en alumnado con problemas de audición, habla y expresión.

- Alumnado con discapacidad auditiva severa bilateral. Se dan pautas al resto de profesorado para trabajar dentro del aula con dicha alumna.
- Alumnado con problemas de dislexia. El trabajo se lleva a cabo fuera del aula. Igualmente se dan pautas al profesorado para trabajar en el aula.

- alumnos con serios problemas de dicción, así como de comprensión. Se trabaja fuera del aula porque se lleva a cabo un trabajo de discriminación auditiva.

- Alumnado con serios problemas en lectoescritura, se trabaja individualmente la discriminación auditiva, fonética y fonológica para conseguir una buena lectoescritura. Se entregan al equipo docente del alumno implicado pautas de trabajo para alumnado con discapacidad auditiva y con problemas de dislexia).

#### **g) Tutorías individualizadas.**

- Alumnos a los que va dirigido.

Se priorizarán alumnos de los primeros cursos. Especialmente alumnos de 1º de eso. Son los que manifiestan dificultades de aprendizaje originadas por una falta de organización y hábito de trabajo diario en casa. Los padres suelen estar ausentes durante la tarde por motivos laborales o bien existen problemas familiares o sociales que impiden que el desarrollo educativo se lleve a cabo con normalidad. A veces, son alumnos que tienen problemas de estructura familiar.

- Funciones del profesor- tutor.
  - Conocer la situación personal y académica del alumno.
  - Orientar al alumno en el ámbito personal, académico.
  - Hacer un seguimiento semanal de tareas y trabajos diarios en casa, de material, de calificaciones y de estados de ánimo.
  - Colaborar con el tutor de referencia en la relación familia-escuela.
  - Colaborar en la mejora de la respuesta educativa.
- Proceso a seguir y estrategias.

Se realiza una atención más personal por parte del profesorado.

Siempre, en primer lugar, se debe informar a la familiar de la labor que se va a desarrollar con su hijo-a, buscando su aprobación y su implicación en el seguimiento y control diario. Al menos, una vez a la semana y usando el tiempo imprescindible, se hace un seguimiento de los recursos y material facilitados. El profesor tutor, supervisa en este momento la correcta cumplimentación de tareas mirando la agenda escolar, haciendo un seguimiento del material correcto en la mochila, calificaciones de exámenes y correcta organización del trabajo y estudio en casa.

A modo de orientación, Jefatura de estudios facilitará al profesor tutor una serie de documentos que puede usar para hacer el seguimiento del trabajo diario, si lo estima oportuno.

Entre estos documentos destacamos:

- Ficha semanal de seguimiento individual del alumno por materias con firma de cada uno de los profesores para controlar el trabajo diario.
  - Plantilla de plan de estudio semanal, donde organizar tiempos y trabajo diario en casa.
- De lo realizado en cada sesión se toma nota en un registro de las entrevistas con el alumno, y con la familia.

Una vez al trimestre el profesor-tutor envía un informe a Jefatura de Estudios con el trabajo realizado con los alumnos que reciben el apoyo y las conclusiones obtenidas.

### **8.3.7 NORMAS SOBRE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

#### **-Documentos que se custodian por el departamento de Orientación:**

-Informes psicopedagógicos y dictámenes de escolarización del alumnado que está matriculado en el Centro. Estos documentos pasarán a su expediente cuando el alumnado abandona el Centro.

-Planes de trabajo del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias.

#### **-Documentos que se custodian en administración.**

-Documentos que se custodian sine die:

- Registro de entradas y salidas
- Títulos de los diferentes estudios
- Ficha del personal del Centro

-documentos que se custodian 5 años:

- Albaranes de correos
- Actas de evaluación
- Documentación del Fondo Social Europeo

-Otros documentos

- Documento de matrícula del alumnado. Se custodiará durante 1 curso
- Convenios con las empresas para FCTs: se custodiarán hasta que se renueven.
- Anexos alumnos que realizan las FCTs: hasta que obtengan el título o cobren la dieta.
- Solicitud de títulos de Bachillerato y Libros de escolaridad
- Expedientes del alumno
- Sede electrónica

#### **-Documentos que se custodian en Jefatura de Estudios.**

- Partes mensuales de ausencias del profesorado.
- Justificaciones de ausencias del profesorado.
- Documentos de convivencia (en la nube):
- Partes de expulsión
- Comunicación a las familias.
- Actas de sesiones de evaluación.
- Documento de protocolos de acoso durante su desarrollo. Una vez finalizado, se traslada al expediente del alumno en administración.

#### **-Documentos que se custodian en Secretaría**

- Actas de los órganos colegiados.

- Actas de los departamentos (de años anteriores y las actuales durante el verano).
- Facturas.
- Libros de la cuenta de gestión.
- Copia de seguridad de los correos oficiales.

#### **-Documentos que se custodian en Dirección**

- Actas elecciones Consejos escolares: se custodia sine die
- Expedientes profesores. Sine die
- Expedientes actuaciones de la inspección. Sine die

#### **-Documentos que se custodian en los departamentos.**

- Los departamentos deben custodiar los documentos utilizados para la evaluación de los alumnos: los documentos de cada curso se custodiarán hasta el 30 de junio del curso siguiente-
- Actas de los departamentos: se custodiarán desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio de cada curso. En el periodo estival se custodian en Secretaría. Se custodian sine die.
- Inventario y material del departamento. Se custodia sine día

### **8.4 NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **8.4.1. NORMAS APLICABLES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.**

Está totalmente prohibido **abandonar el recinto** escolar durante la jornada lectiva. Los alumnos menores de edad sólo podrán salir del Centro durante la jornada lectiva en casos justificados y acompañados por su padre/madre o tutor legal o la persona autorizada, tal y como se establece en el punto 8.3.3.4

Está prohibido **permanecer en** la zona del aparcamiento y la situada ente el pabellón y los aseos. Incumplir esta norma, en los así indicados, supondrá la expulsión inmediata del alumno durante un periodo máximo de tres días.

**Responsabilidad de daños.** Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo de su coste económico. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Los alumnos no permanecerán en ningún aula diferente a la que le corresponda según su horario.

Las aulas, laboratorios, biblioteca, talleres y demás dependencias del instituto se mantendrán limpios y en perfecto orden evitándose en ellos cualquier tipo de juegos, así como comer o beber dentro de los mismos.

Las aulas permanecerán cerradas en tiempo de recreo, y no se permitirán la presencia de alumnos en las mismas cuando estos no tengan clase, sin permiso de un profesor. En cualquier caso, el Profesor de Guardia adoptará las medidas más adecuadas. Esta norma queda derogada en sustitución de:



**Agenda Escolar.** Los alumnos/as de la ESO están obligados a llevar en todo momento la Agenda Escolar. Asimismo, deberán mostrársela a cualquier profesor que se la pida y hacer un uso adecuado de ella. El incumplimiento de este punto es una falta tipificada como leve.

Cuando un alumno deje inservible por el mal uso o extravíe una agenda escolar deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y abonar en Secretaría el importe de una nueva.

### **Figura del alumno-ayudante.**

El objetivo que se pretende es la resolución de los conflictos de forma pacífica y dialogada, intentando que las partes lleguen a un acuerdo. Las funciones de este alumnado son:

Ayudar a los compañeros de clase;

Derivar o solicitar ayuda ante asuntos que no son objeto de su intervención.

Escuchar activamente a quien le quiera solicitar su ayuda o colaboración.

Guardar el secreto de aquello que se les cuente, cuando así se requiera.

Acercarse a sus compañeros/as si les vemos tristes, solos, si alguien se mete con ellos, muy nervioso/a, asustado/a...;

Dar ejemplo de lo que significa comprometerse con un proyecto de convivencia.

Ayudarán a la incorporación al centro a los alumnos de 1º.

Sin menoscabo de la figura del profesor tutor el alumno ayudante será la referencia para resolver algunas dudas y sugerencias por parte de los demás.

A comienzo del curso académico se darán a conocer los alumnos ayudantes y sus funciones

**Enfermedades y medicación.** El centro no facilitará ningún tipo de medicamento a los alumnos ante cualquier tipo de indisposición.

Si un alumno estuviese siguiendo un tratamiento médico y éste tuviera que administrarse durante la jornada escolar, los padres facilitarán al centro toda la información necesaria. En cualquier caso, será el alumno el responsable de tomar la medicación oportuna.

Cuando un alumno no se encontrase bien para poder seguir el desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, el cual informará al profesor de guardia que avisará a la familia para solicitar que lo acompañen de regreso a su domicilio si la gravedad del malestar así lo aconseja.

Los profesores de guardia deberán, en caso de enfermedad repentina grave, lesiones o urgencia de cualquier tipo acompañar al alumno hasta el Centro de Salud o llamar a sus padres para que acudan al centro a recogerlo. En caso de que se determine que el alumno deba acudir al Centro de Salud, se informará simultánea y rápidamente a la familia.

La Dirección del I.E.S. tomará las medidas que considere oportunas para que, en casos de extrema urgencia médica, el alumno sea atendido a la mayor brevedad posible quedando exentos de cualquier responsabilidad tanto los profesores de guardia como el resto del personal docente y laboral del centro.

Según la legislación vigente está **prohibido fumar** a profesores y alumnos, en cualquier zona de nuestras instalaciones ni en la zona exterior de entrada al edificio, que se extiende hasta 100 metros.

No se venderán ni distribuirán **bebidas alcohólicas ni tabaco** a ningún alumno, ni visitante ocasional, en ninguna dependencia del Instituto.

**Móviles.** Queda totalmente prohibido hacer uso del teléfono móvil en el centro. El incumplimiento de esta norma supone una falta grave.

**Ascensor.** Solo podrán hacer uso del ascensor los alumnos autorizados para ello, para el resto, su utilización queda totalmente prohibida. El incumplimiento de esta norma acarreará la comisión de una falta leve.

**Parking.** Queda totalmente prohibida la permanencia en el parking cubierto del centro. . El incumplimiento de esta norma acarreará la comisión de una falta leve. `

Siguiendo la normativa vigente el centro dispone de un listado de alumnos cuyas familias no autorizan a que sus hijos aparezcan en **imágenes** tomadas durante la realización de actividades lectivas y que posteriormente se publiquen en documentos del centro en soporte escrito o informático.

Los profesores que organicen estas actividades o publiquen en soporte informático imágenes de nuestros alumnos, dispondrán del listado para tener en cuenta la opción elegida por las familias.

#### **8.4.2. NORMAS A SEGUIR DURANTE EL DESARROLLO de ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.**

1. Todas las actividades deben quedar recogidas en la Programación General Anual.
2. No podrán realizarse actividades fuera del centro que, no habiendo sido incluidas en la PGA no hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, se mantendrán en todo momento las Normas Generales de Convivencia establecidas en el presente documento.
4. Para asistir a una actividad complementaria los alumnos, menores de edad, deben ser autorizados por escrito por sus padres o representantes legales siempre que se desarrolle fuera del centro. Si la actividad se desarrolla en horario lectivo y dentro del centro no será necesaria esta autorización.
5. Los alumnos están obligados a mantener una actitud positiva y de respeto ante los guías, monitores y cualquier otro profesional que colabore en el desarrollo de este tipo de actividades
6. Asimismo, deberán respetar el mobiliario y las instalaciones de los lugares visitados.
7. Por la seguridad del grupo de alumnos participantes, se seguirán las normas y orientaciones del conductor del autobús. No se podrán tener comportamientos irrespetuosos o que molesten al conductor en su labor profesional.
8. Está totalmente prohibido que cualquier alumno del centro consuma bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra sustancia estupefaciente durante el tiempo en el que se desarrolle cualquier actividad complementaria o extraescolar.
9. Los alumnos que participen en cualquier actividad deben asistir a todos los actos programados, no pudiéndose ausentar del grupo o del hotel sin la previa autorización del profesor acompañante.
10. Los alumnos participantes efectuaran el pago de cada actividad, en la fecha que determine el profesor responsable de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma total o parcial, no habrá derecho a devolución salvo causas de fuerza mayor y debidamente justificadas.

11. Ante situaciones de las conductas inadecuadas graves, el profesor responsable podrá comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, la cual podrá decidir el inmediato regreso de los alumnos protagonistas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores legales de los afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso. Los gastos correrán a cargo de la familia.

**Faltas consideradas graves:**

- No atender las indicaciones del profesor.
- Posesión de alcohol, tabaco o sustancias ilegales.
- No querer participar en actividades programadas.
- Deterioro de objetos en las habitaciones, lugares públicos, autocares...
- Sustracción de dinero o cosas de otros alumnos, de los hoteles y otros establecimientos comerciales.
- Ocupación de otras habitaciones a las asignadas.
- No respetar las horas de descanso en los hoteles y el clima de sosiego en Museos y otros espacios públicos.
- Agresiones con otros compañeros del grupo o personas ajenas al viaje.

Queda totalmente prohibido llevar en el equipaje o adquirir durante

El viaje:

- Bebidas alcohólicas
- Tabaco.
- Sustancias nocivas para la salud.

12. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. Si no se les identifica, la responsabilidad caerá en el grupo de alumnos implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad.
13. Los alumnos que hayan cometido alguna falta grave de disciplina o hayan sido expulsados del centro con anterioridad a la actividad extraescolar podrían ser excluidos de la misma y deberán permanecer en clase. El centro pondrá los medios necesarios para que realicen trabajos de refuerzo, custodiados por el profesorado de guardia. Si el contenido de la actividad es objeto de evaluación el alumno recibirá el material correspondiente para trabajar en el aula.
14. Asimismo, los alumnos de 4º de ESO quedarán excluidos de las actividades extraescolares correspondientes a fin de curso, y a decisión de Jefatura de Estudios, en función de los problemas de disciplina que haya presentado hasta el momento.
15. Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar o complementaria deberán asistir a clase. De no hacerlo deberán justificar debidamente la ausencia al día siguiente.
16. Ningún alumno podrá salir del centro para participar en una actividad complementaria o extraescolar si no ha entregado el justificante firmado por sus padres o tutores al profesor coordinador.
17. Todos los alumnos regresarán al Centro al término de la actividad, salvo que sea recogido por su padre/madre o una persona autorizada, habiendo avisado previamente, al profesor responsable, de esta situación.
18. El profesor coordinador de la actividad comunicará con, al menos, una semana de antelación el listado de profesores y alumnos participantes en la misma, con la finalidad de informar con la suficiente antelación de estos datos al grupo de profesores que impartan clase con el grupo.
19. Se tratará de asegurar que en las actividades complementarias haya al menos 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción.

20. El profesorado que participe en una actividad complementaria deberá dejar actividades programadas para los grupos en los que tenga actividad docente en el periodo de tiempo en el que se desarrolla la actividad complementaria.
21. Se procurará, en general, no realizar actividades de este tipo en el último trimestre del curso.

#### **8.4.3. NORMAS A SEGUIR EN EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

- 1.El alumno tiene derecho al uso diario del servicio de transporte en las debidas condiciones de seguridad y calidad.
- 2.El alumno tiene derecho a que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada establecidas a tal efecto.
- 3.Tendrán asignado un asiento según figurará en un listado de disposición de alumnos. Este listado será entregado en Jefatura de Estudios a comienzo de curso.
- 4.Cada alumno será responsable de su asiento y de los daños ocasionados en el mismo o en el autobús.
- 5.Todos los alumnos que hacen uso del transporte escolar están obligados a guardar corrección durante el trayecto y a respetar y no molestar al conductor. Se hará hincapié en estas normas puesto que de ellas puede depender la seguridad del grupo.
- 6.Los alumnos deberán, asimismo, comunicar la dirección del centro cualquier incidencia en el trayecto, en las paradas realizadas o en el horario de las mismas. El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas para solventar estas situaciones.
- 7.Desde el momento que bajen del transporte, están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo.

Se aplicará todo lo establecido en el presente documento a los alumnos/as que utilicen el transporte escolar desde el momento en que hagan uso de él.

#### **8.4.4. NORMAS APLICABLES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.**

Se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa

### **9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y AULA.**

#### **TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

##### **9.1. Definición de medidas correctoras**

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

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

2. 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 sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

## **9.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. 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.

## **9.3 Graduación de las medidas correctoras.**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:
  - 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.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reiteración.
  - d. La publicidad manifiesta.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.

#### **9.4 Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.**

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

#### **9.5 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

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

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Falta injustificada a TRES clases.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Utilizar las salidas de emergencia o permanecer en los hall de dichas salidas, salvo en caso de emergencia.
- No traer al centro la agenda escolar o no presentársela a cualquier profesor/a que lo solicite en cualquier momento de la jornada escolar.
- Traer el teléfono móvil al centro.
- Fumar dentro del recinto escolar.

##### **9.5.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

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

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b.- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c.- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### **9.6 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

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

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

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

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

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

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

f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

h. Salir del I.E.S. durante el horario lectivo sin autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

i. Está prohibido permanecer en los lugares indicados en el centro. Incumplir esta norma, en los así indicados, supondrá la expulsión inmediata del alumno durante un periodo máximo de tres días.

j. Uso del móvil en el centro.

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

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

Se considerará según la "Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa" que "aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevan asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro".

### 9.6.1 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia serán comunicadas a la Dirección del centro en los modelos impresos que existen a disposición del profesorado en Jefatura de estudios.

### 9.7. Medidas correctoras a las Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

1. Son **medidas correctoras** para dar respuesta a las **conductas contrarias a las normas de convivencia**, recogidas en el punto 6.5. Las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- 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 o alumna.

2. Para la **aplicación** de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en este documento y las condiciones de graduación señaladas en el mismo (6.2. y 6.3.)

3. La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior **corresponde a**:
- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
  - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.



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

### **9.7.1 Realización de tareas educativas fuera de clase. AULA ALTERNATIVA**

El aula alternativa surge con la finalidad de dar respuesta a un tipo de alumnado que haya sido expulsado del aula o, en algunos casos, que haya tenido algún conflicto ya sea con compañeros o algún profesor/a y dificulte, de alguna manera, la marcha normal del Centro. Se pretende que sea una alternativa excepcional a la expulsión del centro de los alumnos/as que acumulan partes de disciplina, tratando de corregir determinadas conductas de forma positiva.

Para ello, Jefatura de Estudios, en coordinación con el Departamento de Orientación, decidirá cuándo un alumno irá a este aula así como el tiempo y el trabajo a realizar con dicho alumno. En un primer momento, la Orientadora tendrá una primera entrevista con el alumno buscando la reflexión y compromiso de mejora y, a partir de ahí, sacar conclusiones sobre futuras actuaciones para determinar el tipo de tarea a llevar a cabo que podrá ser:

- Realizar en el Aula los trabajos académicos preparados para este efecto. El tutor/a los recabará previamente, priorizando a los profesores con los que se han presentado los problemas de disciplina. Asimismo informará a las familias de dicha medida.

- Trabajar con él documentos específicos, elaborados por el Departamento de Orientación, que favorezcan la reflexión y compromiso por parte del alumno para modificar sus comportamientos.

Un alumno podrá asistir al aula alternativa un máximo de tres veces.

### **9.8. Medidas educativas correctoras a las conductas que menoscaben o atenten contra la autoridad del profesorado.**

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 6.5.1. las siguientes:

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

### **9.9. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá 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 no superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.

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

e. El alumno podrá realizar trabajos de cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro como medida correctora alternativa a la explicada en el punto anterior.

El Equipo directivo, oído el tutor, tomará la decisión de plantear esta opción en función de la gravedad de las conductas motivo de sanción así como de circunstancias atenuantes (punto 6.3.1).

El alumno acometerá esta labor en las horas y días que le asigne la Jefatura de Estudios. A este fin se tendrán en cuenta factores como el considerar las áreas donde se hayan recibido las sanciones.

Al comienzo de curso las familias podrán manifestar su negativa a que sus hijos-as realicen estas tareas en caso de ser sancionados. En estos casos se aplicará la sanción a que hace referencia el punto anterior (suspensión temporal de asistencia al centro).

En cualquier caso, la aplicación de esta norma correctora contará siempre con la aprobación firmada de la familia.

#### **9.10. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

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

### **9.12. Procedimiento general.**

Para la imposición de las correcciones previstas en este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

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:

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

### **9.13. Reclamaciones.**

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

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

## **Responsabilidades y prescripción**

### **9.14. Responsabilidad de los daños.**

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

### **9.15. Prescripción.**

- Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia prescriben transcurrido un mes desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en este documento prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado lo harán a los cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

- Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes y tres meses respectivamente contados a partir de su imposición o desde que el Consejo Escolar se

pronuncie en caso de reclamación. En el caso de medidas correctoras tomadas ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado será de dos y cuatro meses en función del carácter de las mismas.

En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales.

#### **9.16. Facultades del profesorado.**

- Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

- 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.

#### **9.17. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

- 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.

#### **9.18. Responsabilidad penal.**

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

### **10. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

#### **Mediación y resolución de conflictos**

De la lectura y análisis del Borrador de Decreto de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, se pueden extraer las siguientes conclusiones en relación con los apartados de mediación y resolución de conflictos:

- La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge, como uno de los principios del sistema educativo, la prevención y resolución pacífica de los conflictos. Establece la autonomía pedagógica y organizativa de los centros para la regulación de la convivencia, a través del Proyecto educativo.

- Una de las medidas innovadoras que inspiran la LOMCE es la importancia dada a la mediación para la resolución de conflictos y regulación de la convivencia.
- El Decreto de la Convivencia toma, como uno de sus principios fundamentales, la práctica de la mediación escolar como medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.
- El centro podrá acogerse a estas medidas de resolución de conflictos de forma voluntaria.
- Dada la importancia otorgada a la mediación escolar, dedica el Capítulo II completo a esta medida educativa.

El Decreto define la mediación escolar como un método de resolución de conflictos consistente en la intervención imparcial de una tercera persona, que ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Plantea la mediación como una estrategia preventiva en la gestión de conflictos, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, pero que no podrá emplearse cuando el conflicto se derive de conductas especialmente graves, recogidas en los apartados c, d y g del art.22 (acoso y violencia escolar, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal; vejaciones o humillaciones de género, sexuales, raciales, xenófobas o sociales; exhibición de símbolos racistas, manifestación de ideologías que inciten a la violencia, la xenofobia o el terrorismo). Sólo podrá emplearse dos veces en el mismo curso con el mismo alumno.

Es compatible la mediación con la imposición anterior de otra medida correctora.

Los principios en los que se basa la mediación son:

- Los implicados en el conflicto se acogen libre y voluntariamente a la mediación y pueden desistir de ella en cualquier momento del conflicto.
- La persona mediadora actuará de forma imparcial, sin imponer soluciones ni medidas, para ayudar a las personas implicadas a alcanzar una solución. No tendrá ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- El proceso será confidencial.
- Tendrá un carácter personal, sin que intervengan representantes o intermediarios.

El proceso de mediación se iniciará a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa (implicado o no en los hechos), siempre que las partes lo acepten voluntariamente, asumiendo ante la dirección del centro y, en caso de menores de edad, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La dirección propondrá a la persona mediadora de entre los padres, madres, alumnos, personal docente y de administración y servicios que cuenten con la formación adecuada para la mediación. Esta convocará un encuentro entre las partes en conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos a los que quieran llegar.

Si el proceso se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora lo comunicará a la dirección para que tome las medidas oportunas.

Si se adopta la mediación, el centro deberá desarrollar los procedimientos oportunos en sus normas de organización y funcionamiento. Se establece un plazo de finalización del proceso de quince días desde la designación de la persona mediadora.

En el centro se podrá crear un equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar la mediación. Sus componentes recibirán formación específica en la materia. Igualmente, el Consejo Escolar elegirá, como responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje, a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de especial relevancia o conflictividad.

En el equipo de mediación podrán participar, de forma voluntaria, el profesorado, los alumnos, las madres, padres o tutores y el personal de administración y servicios.

**En virtud de su autonomía organizativa, este centro, considerando que no existen problemas de convivencia que hagan necesaria la designación de un mediador, decide que, al menos durante el presente curso, mantendrá el mismo sistema de resolución de conflictos que venía desarrollando y que pasa por la figura del tutor, en primer lugar, y de Jefatura de estudios, en segundo y último lugar.**

## **11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

Siguiendo las orientaciones dadas por el “Protocolo seguir con niños adolescentes de Castilla la Mancha” donde se detalla este proceso y que está a disposición de los miembros de la comunidad educativa, seguiremos las siguientes actuaciones:

La actuación del personal docente debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de: casos en que no exista patria potestad (se ha de comunicar esta situación al centro), casos con orden de alejamiento respecto al menor, otras restricciones judiciales.

Atendiendo a estas consideraciones seguiremos el siguiente protocolo:

### **Discrepancia en decisiones sobre escolarización de los hijos.**

- Si hay sentencia se estará a lo que disponga.
- De no ser así se mantendrá la situación existente hasta que sea resuelta la cuestión por la autoridad judicial.

### **Información al progenitor que no ejerce la guardia y custodia.**

- Cualquier información del proceso de enseñanza-aprendizaje se solicitará por escrito, con un acopia de la última sentencia que regule la situación familiar.
- Si en el fallo judicial no hay declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

En cualquier caso, se establece un plazo de diez días al progenitor que tiene la custodia, una vez informado, para que formule alegaciones. Siempre se respetará lo que establezca la sentencia judicial. A partir de este momento, si no ha habido alegaciones o no aporten nuevos contenidos, el centro procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución del alumno.

### **Comunicaciones dentro del horario escolar.**

Salvo resolución judicial que lo prohíba o que se prive de la patria potestad, y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre padres y menos en horario escolar se producirá en la forma ordinaria que establece este documento.

Según el artículo 160 del Código Civil “no podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

### **Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias entre progenitores.**

De no existir sentencia judicial acerca de aspectos de la vida escolar( excursiones, elección de optativas, ...) cualquier decisión que salga de las ordinarias, habrán de ser estudiadas las circunstancias y alegaciones. Si no hay constancia de decisión judicial se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

### **Solicitud y facilitación de información de resultados de la evaluación.**

-Después de presentada la solicitud en el centro y si no hay alegaciones del progenitor que tiene la custodia, el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas. Este derecho incluye el derecho a hablar y reunirse con los tutores.

\*En caso de separaciones de hecho sin resolución judicial se seguirá el mismo procedimiento.

\*No se emitirán informes por escrito distintos a los documentos oficiales.

## **12. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Para el correcto control y mantenimiento de los materiales curriculares se constituirá una Comisión Gestora. Esta Comisión estará integrada por: la Directora, el Secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

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

Además de las actuaciones de esta Comisión Gestora, los tutores de los grupos de 1º a 4º de ESO, junto con el secretario del centro, harán una revisión trimestral de los materiales curriculares proporcionados a los alumnos que se le ha concedido la ayuda para comprobar el buen uso y mantenimiento de los mismos.

## **13. TRATAMIENTO DE PROTOCOLOS: PROTECCIÓN DE DATOS, PROTOCOLO IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, PROTOCOLO DE ACOSO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.**

### **13.1 Protección de datos.**

La agencia Española de Protección de Datos, ha elaborado una guía para centros educativos que está a disposición de toda la Comunidad Educativa en la Secretaría del centro. Se incluye en este documento un resumen de lo más significativo:

#### **¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?**

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Situación familiar: Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.
- Salud: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias, informes de los equipos de orientación psicopedagógica

### **¿Cómo hay que tratar esos datos?**

-Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).

-El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.

### **¿Pueden los profesores recoger datos personales directamente de los alumnos?**

Si. Siempre que sea para el ejercicio de la función docente (Datos personales, grabaciones de imágenes o sonidos con la finalidad de evaluar sus conocimientos). A estas imágenes solo tendrá acceso el profesor responsable y las eliminará cuando termine el proceso de evaluación.

### **¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales?**

No. Requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme. Un miembro del equipo directivo y la Orientadora del centro lo comunicarán telefónicamente a los padres y a la Inspección educativa, antes de realizar el acceso, en el caso de los padres, será una comunicación informativa.

### **¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?**

No. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas autorizadas por la Administración Educativa o por medio del correo electrónico corporativo).

### **¿Se pueden hacer públicas las calificaciones escolares?**

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. Sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros.

### **Comunicaciones de los datos de los alumnos**

La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo para solucionar una urgencia médica o lo establecido al respecto entre centros educativos.

### **¿Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo?**

Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores.

### **Tratamiento de las imágenes de los alumnos**

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.



Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

Ninguna grabación realizada por el profesorado para su actividad escolar (ejercicios, exámenes.) se podrá difundir de forma abierta en internet.

### **Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar**

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

### **¿Pueden los centros permitir la utilización de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas?**

Sólo si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos.

### **¿Se pueden publicar en la web del centro los datos de los profesores, tutores y otros responsables del centro?**

Hay que distinguir dos supuestos:

Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada a los centros.

Si la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores se puede publicar, si bien se debería informar a los docentes y, en caso de incluir la dirección de correo electrónico para contacto, que sea la del centro y no las personales que tengan los profesores en el ámbito educativo.

### **¿Puede publicarse en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos?**

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

### **¿Pueden publicarse datos personales de los alumnos en el blog del centro educativo?**

Como en el caso de la web, si el contenido del blog en abierto del centro educativo incluyera datos que permitieran la identificación de los alumnos, se requeriría su consentimiento o el de sus padres o tutores.

En estos casos se aconseja disociar o anonimizar los datos de los alumnos, de manera que no se les pueda identificar.

## **13.2 Protocolo de identidad y expresión de género.**

Tal y como establece Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha:

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito.

La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

## **Plan de Actuación Escolar**

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares

### 13.3. Protocolo de acoso.

Tal y como establece 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”, se *considera 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.*

Atendiéndonos a esta normativa establecemos el siguiente protocolo:

- **1ª. Identificación de la situación.** Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

- **2ª. Constitución de la Comisión de acoso escolar:** Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de 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, la orientadora o el orientador educativo del centro y un miembro del equipo docente del centro.

- **3ª. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:** El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán: medidas que garanticen la seguridad del alumno acosado, medidas cautelares dirigidas al alumno acosador, medidas dirigidas a esclarecer los hechos.

Inmediatamente, la directora o el director 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 anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de 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.

- **4ª. Elaboración del Plan de actuación:** A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. 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. El Plan de Actuación será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

- **5ª. Información a las familias:** 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 de la orientadora o 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. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

- **6ª. Evaluación y seguimiento:** La directora del centro 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.

#### **13.4.1. Protocolo de absentismo.**

##### **Justificación.**

Destacamos la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha que, en el punto 4 del artículo 17, habla sobre la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar. Esta responsabilidad emana del artículo 27 de la Constitución Española, que establece que la enseñanza básica (de los 6 a los 16 años en la actualidad), es obligatoria y gratuita (establecido a su vez en el Art. 4.1 de la Ley Orgánica de Educación de 2/2006 de 3 de Mayo).

Asimismo queda contemplado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, art. 13.2, que indica que “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes”.

Por otro lado, la propia Ley del Menor de Castilla La Mancha, en su Art. 28, donde se refiere a las Situaciones de Riesgo de los menores, establece que un menor está en Situación de Riesgo si hay negligencia por parte de los padres en la atención física, psíquica o educativa. Así mismo, el Art. 154 del Código Civil, obliga a los padres a velar por la educación de sus hijos

menores debiendo educarles y procurarles una educación integral, aclarando que “si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, pueden estar cometiendo un delito por abandono de familia”. En esta línea de actuación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, así como la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y su posterior desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Partiendo de este marco legal, refrendado en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, desde el ámbito local se considera de vital importancia tratar el absentismo escolar como un problema que implica una dimensión tanto educativa como social, implicando para ello a todos los agentes comunitarios.

Hoy en día, nuestra sociedad va tomando conciencia de la gravedad y trascendencia del absentismo escolar, por su estrecha relación con el fracaso escolar y el abandono prematuro del sistema educativo. Esto es desencadenante de dificultades posteriores para la inserción laboral y profesional incrementando así las situaciones de riesgo de los menores. Nuestro interés fundamental es, por tanto, el encaminado a la prevención de las situaciones de absentismo escolar. Será de vital importancia llevar a cabo acciones que impliquen tanto a toda la comunidad educativa, como a las instituciones de la zona.

#### **Acciones de carácter preventivo.**

- Reuniones trimestrales de directores y orientadores en el IES dentro del Programa de **Transición entre Etapas**.

Se hace seguimiento al alumnado y familias en el marco de la prevención del absentismo escolar y otras situaciones psicosociales derivadas del mismo. Asimismo, se coordinan aquí las actuaciones a seguir dentro del Protocolo de Absentismo de instituto y centros de primaria.

- Coordinación con los Servicios Sociales Básicos de la localidad.

A través de las Educadoras de Familia de la zona, como profesionales que mantienen contacto directo con las familias implicadas en situación de riesgo. Se mantienen reuniones en el centro de forma periódica y se establece contacto vía e-mail sobre los aspectos a consensuar. En estas entrevistas se ha acordado transmitir, en un primer momento, las situaciones de riesgo en el momento que se detecten.

Se trabajarán de este modo, tanto a familias que ya están siendo supervisadas por los Servicios Sociales, como familias que sin estarlo, comiencen a presentar ausencias preocupantes. Se hará seguimiento también a aquellas que presenten unas condiciones sociales desestructuradas y que se considere que son causa directa de problemas en el rendimiento y aprendizaje del alumno.

- Policía Local

La Policía Local se compromete en coordinación con la Guardia Civil, a hacer una ronda diaria por los alrededores de la zona escolar, a las horas de más riesgo (entre 10:30 y 12:30 horas).

- Traspaso de información del alumnado de los centros educativos de primaria al IES con especial análisis de la situación del alumnado que haya podido presentar absentismo escolar en el CEIP de procedencia.

- Entrevista Inicial de acogida a nuevas familias con el tutor del grupo de 1º eso.

En la misma se recuerda normativa sobre convivencia, organización y funcionamiento en los centros, centrándose en cuanto a absentismo se refiere a las forma de justificar ausencias y contactos periódicos con el tutor del grupo.

- Notificaciones mensuales a padres a través de tutoras/es indicando el número de ausencias del mes.
- Atención e intervención por parte del profesor/tutor con familias.
- Coordinación de acciones educativas dirigidas a padres/madres, a través de las “Escuelas de Padres y Madres” y “AMPA” que abordan diferentes temas que afectan de forma indirecta a la problemáticas del absentismo (prevención de consumo de drogas, problemáticas en el uso de las nuevas tecnologías, hábitos parentales positivos, etc.).

### **Acciones de intervención. Protocolo a seguir.**

El tutor-a explica a sus alumnos en la primera sesión de tutoría que las faltas de asistencia se deben justificar antes de que ocurran (si es previsible) o inmediatamente después de incorporarse a clase. El tutor-a comunicará mensualmente a la familia las faltas sin justificar. Asistencia regular entre los 6 y 16 años.

1ª. Intervención ordinaria. Cuando el tutor detecta algunas faltas de asistencia injustificadas llamará por teléfono a la familia para mostrar su preocupación.

2ª. Actuación: En caso de observar una situación de absentismo, (situación preocupante con 15% de ausencias -18 periodos lectivos *sin justificar*-):

-Lo comunicará de manera inmediata a la familia y además, se enviará carta oficial (guardar copia) informando de la situación y convocándola a una entrevista personal donde estará la Orientadora del centro. La familia firmará un documento de compromiso de asistencia. Se levantará acta de la reunión. Se tomará nota de fecha de intervenciones y contenidos de las mismas.

-Se informará a Jefatura de Estudios y se comunicará esta situación a la Educadora de Familia a través del e-mail oficial del centro. De este contacto se guardará copia.

Documentos: Comunicación escrita ( anexo II ), documento de compromiso ( anexo V ), acta  
Responsable: tutor.

3ª. Actuación: En caso de persistir la situación de ausencias sin justificar, el tutor, en un plazo de 7 días como máximo, lo indicará al equipo directivo y Jefatura de Estudios citará a la familia a una reunión en la que estará presente el tutor. El contenido de la reunión se reflejará en acta.

En caso de no asistir se reflejará esta incidencia en acta diferente.

-El tutor elaborará un informe inicial de absentismo donde se incluirán datos relevantes del alumno y la familia, ausencias detectadas e intervenciones realizadas y fecha de las mismas. De todo este proceso se abrirá expediente, a modo de historial, donde se registren todas las actuaciones realizadas. Una copia quedará en el centro y otra en los Servicios Sociales cuando intervengan.

Documentos: Informe del tutor ( anexo I ) y hoja resumen faltas periodo (programa Delphos).  
Responsable: Tutor, Jefatura de Estudios.

4ª. Actuación: De no resolverse la situación, toda esta documentación se enviará al departamento de Orientación que hará una valoración de la situación personal y académica (medidas tomadas dentro del plan de acción tutorial, orientación profesional,...) Procederá a la recogida de información: trayectoria, entrevistas alumnos y familia, identificación del absentismo,... Se contactará con Servicios Sociales.

Cuando se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales en un plazo de 3 días y de forma conjunta se hace un Plan de Intervención socioeducativa.

El Equipo Directivo envía informe de comunicación al Servicio de Inspección.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

### **Revisión y evaluación.**

Se hará una valoración con los miembros implicados. En reunión de junio del Programa de Transición con directores y orientadores, en reuniones finales de tutores y en entrevistas con Educadoras de Familia, se recogerán valoraciones y observaciones para analizar y evaluar los procesos seguidos y buscar cauces de mejora.

## **1. Anexos .Documentos**

**(Anexo II)**

**Familia: .....**

**Porzuna, a ...de...de 21..**

**Estimados señores:**

**Nos dirigimos a usted para convocarle a una reunión el próximo ..... de ..... a las .... horas, con el fin de mantener una entrevista con la Jefatura de Estudios del centro, y en presencia del tutor-a, donde informarle de la falta de asistencia de su hija ..... y de las consecuencias que pueden derivarse de esta situación.**

**Dada la importancia del tema a tratar le rogamos que, en caso de no poder asistir, nos lo comunique llamando al teléfono 926-78 12 16.**

**Quedando a su disposición, les saluda:**

**El Jefe de Estudios:**

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

(Anexo V)

**DOCUMENTO DE COMPROMISO DE ASISTENCIA A CLASE**

Don / Doña \_\_\_\_\_ padre, madre, tutor-a de \_\_\_\_\_ me comprometo a resolver la situación de absentismo de mi hijo-a haciendo que a partir de la fecha tenga una asistencia regular al centro.

En Porzuna, a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

(Anexo I)

***Informe de comunicación de absentismo escolar.***

Informe elaborado por el tutor-a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_ Curso: 20...-..

**DATOS DEL ALUMNO:**

Nombre y apellidos: ..... Fecha nac.: .....-.....-.....

Periodo al que corresponde el informe: del .....al .....

Tipo de absentismo. (indicado en función del tiempo lectivo mensual)

Alta intensidad ( +50%)     Media intensidad (20% al 50%)     Baja intensidad (-20%)

**AUSENCIAS EN EL PERIODO INDICADO:**

Ausencias justificadas en el periodo indicado:

Ausencias no justificadas en el periodo indicado:

Observaciones:



**ACTUACIONES REALIZADAS:**

☞ Entrevista del tutor con la familia:

**Fechas de las últimas entrevistas:**

**Observaciones:**

☞ Otras Intervenciones realizadas (especificar):

**Observaciones:**

**Otros datos relevantes:**

En Porzuna, a            de            de 20...

Fdo.: \_\_\_\_\_

**14. PLANES DEL CENTRO.**

**Se incorporan a este documento los planes que regulan la convivencia, la lectura y la digitalización de nuestro centro, así como el tratamiento de la igualdad y el plan que recoge las actuaciones para acoger al alumnado de incorporación tardía o emigrante. Cada uno de ellos se ha organizado como documento independiente, aunque forme parte de nuestras Normas de organización y funcionamiento, tal y como establece la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.**