

IES SEFARAD



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. SEFARAD

	PÁG.
1. Identificación y definición de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspira.....	2
2. <u>Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia y composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....</u>	3
3. Los derechos y las obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.....	7
4. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las Aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	20
5. <u>Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el Aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....</u>	24
6. <u>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.....</u>	36
7. <u>Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Participación y Coordinación Docente.....</u>	38
8. <u>Criterios de funcionamiento del Centro.....</u>	51
9. <u>La organización de los espacios y del tiempo en el Centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.....</u>	55
10. Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas y autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.....	69
11. Procedimiento para la acogida del alumnado.....	73

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. SEFARAD

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

En el presente documento se configuran las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES Sefarad.

La legislación vigente contempla la revisión y actualización del Proyecto Educativo del Centro, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y entendiéndolo como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

Formando parte del Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las aulas (NCOF) tienen por objeto regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, con la participación de toda la comunidad educativa.

Estas normas estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las presentes NCOF se rigen por los siguientes **principios**:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f) El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g) La solidaridad y la tolerancia, como valores básicos en la convivencia.
- h) El trabajo en equipo.

Las NCOF contenidas en el presente documento serán de **aplicación** en el IES Sefarad, considerándose dentro de su ámbito las actuaciones en las que estén implicados profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, tanto dentro del recinto escolar

como fuera del mismo, siempre que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

2.1. Procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas.

El Equipo Directivo presentará una propuesta a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriendo un período de tiempo para la recepción de aportaciones.

Las consideraciones recibidas por el Equipo Directivo se darán a conocer al resto de los miembros de la comunidad educativa.

Con las aportaciones recibidas, el Equipo Directivo elaborará el documento que presentará al Claustro de Profesores, para su informe.

Dicho documento, junto con el informe del Claustro de Profesores, se presentará al Consejo Escolar, para su aprobación, con las modificaciones que se consideren oportunas, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

22 Responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas.

2.2.1. Profesorado

El profesorado, 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.

Decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 del Decreto de la Convivencia de Castilla-La Mancha, apartados 1.b y 1.c. (apartado 5.2. del presente documento) y de aquellas conductas que menoscaban la autoridad del profesorado definidas en el artículo 4.a. del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

El profesorado tutor decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 apartados 1.a y 1.d. (apartado 5.2. del presente documento)

Todo el profesorado podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2.2.2. Claustro de Profesores

Informará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Conocerá, al menos trimestralmente, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

2.2.3. Dirección de los centros

El director/a tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El director adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y aquellas otras contempladas en el Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

2.2.4. Consejo escolar

El Consejo escolar aprobará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas, y sus posibles modificaciones, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

Propondrá 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.

Elegirá un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

Revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres o representantes legales del alumno presenten una reclamación.

Velará por que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

2.2.5. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Asesorará a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas.

Velará por el cumplimiento de la norma y vigilará la adecuación de lo regulado con la legislación vigente

Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Informará al Consejo escolar de la convivencia en el centro en cada curso escolar y realizará propuestas de mejora.

Realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

La Comisión de convivencia participará en la elaboración un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.

2.2.6. Alumnado

Participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas de convivencia del centro y de aula.

Participará 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.

Podrá formar parte, de forma voluntaria, en los equipos de mediación.

2.2.7. Madres, Padres y Tutores legales.

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

Podrán participar como voluntarios en el equipo de mediación.

2.2.8 Personal de administración y servicios del centro

Contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

Podrán participar como voluntarios en el equipo de mediación.

23. Aplicación y difusión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

2.3.1 Aplicación.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Estas normas son aplicables a todas las actividades organizadas por el centro, se desarrollen en cualquiera de las dependencias del mismo o fuera de él, en actividades complementarias y extraescolares.

2.3.2. Difusión.

El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se llevará a cabo mediante:

- Su envío mediante la aplicación PAPÁS al profesorado, alumnado y familias.
- Su publicación en un lugar destacada de la página web del centro.
- La impresión en papel del número de copias que garantice su conocimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Su explicación a los alumnos en las primeras sesiones de tutoría del curso.

Se facilitarán al profesorado que se vaya incorporando al Centro, tanto a principios de cada curso como a lo largo de los mismos.

24. Revisión y modificación de las Normas

La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el Consejo Escolar del Centro.

Las NCOF serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia que evaluará su aplicación y valorará su eficacia, pudiendo proponer la modificación o actualización de los apartados relacionados con la gestión de la convivencia. Estas propuestas de modificaciones serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su revisión se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Las propuestas de modificación podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo escolar, y en su caso, por las asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.
- b) Las modificaciones se presentarán en la Secretaría del centro, dirigidas al presidente del Consejo Escolar, quien las remitirá a los miembros de la Comisión de convivencia para su estudio.
- c) El estudio realizado por la Comisión de convivencia se presentará al Claustro para su informe y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, tras su debate y votación.

Las **Normas de Convivencia del aula** serán revisadas y evaluadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

25. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

En el seno del Consejo escolar se constituirá la "Comisión de convivencia" presidida por el director y formada por el jefe de estudios, tres representantes del profesorado, dos del alumnado, uno de las familias y uno del personal de administración y servicios.

La elección de sus componentes se realizará por consenso entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa. En los sectores en los que no exista acuerdo, se realizará por votación entre sus miembros.

Se renovará en la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Actuará, por delegación expresa del Consejo escolar, en temas de convivencia.

La Comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sea solicitado por el director del centro.

A las reuniones de la Comisión de convivencia podrá asistir, en calidad de asesor y sin voto, el responsable de la mediación, si lo hubiere, el coordinador del equipo de mediación o cualquier persona de la comunidad educativa que se estime necesaria para informar del asunto que se trate.

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

Todo el conjunto de la comunidad educativa asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

El ejercicio de sus derechos por parte de los miembros de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los demás miembros de dicha comunidad.

Cuando no se respeten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, o cuando cualquier miembro impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES PROFESORADO

Son profesores y profesoras del Instituto aquellas personas que han sido nombradas legalmente por la Administración Educativa con tal fin.

Los Órganos de gobierno del instituto facilitarán al profesorado, en los casos necesarios, adecuada información sobre sus derechos y sus obligaciones e informará del funcionamiento del Sistema al profesorado de nueva incorporación.

3.1.1. Derechos del profesorado

El profesorado del instituto disfrutará de todos los derechos que le reconozca la legislación aplicable en cada caso, según las situaciones en que cada cual se encuentre, y los derechos derivados de su pertenencia a este Instituto.

En todo caso, los profesores tienen derecho a:

- a) La libertad de enseñanza, para organizar el desarrollo interno de sus clases, siempre dentro del respeto a la Constitución, las leyes y las presentes NCOF y con las limitaciones derivadas del respeto a la actividad del resto de los miembros de la comunidad educativa y de la necesaria coordinación docente con el resto del profesorado de su departamento y del centro.
- b) Ser tratado en todo momento con dignidad y respeto. (Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)
- c) Intervenir en la gestión del Centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- d) Utilizar, atendiendo a la organización prevista, las dependencias, instalaciones y material del centro para el normal desarrollo de sus clases.
- e) Solicitar, a través de su departamento, la adquisición del material necesario para su actividad docente.
- f) Ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- g) Elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- h) Promover convocatorias de los órganos colegiados, según lo establecido en la correspondiente normativa superior.
- i) Ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- j) Convocar reuniones informativas profesionales y reunirse en los locales del centro, de acuerdo con la legislación vigente y siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes. Estas reuniones serán comunicadas a la dirección con la antelación debida.
- k) Organizar actividades formativas o recreativas al margen de la actividad académica.
- l) Participar en cursos y actividades de perfeccionamiento científico y pedagógico.
- m) Hacer uso de los permisos y licencias reglamentarios

3.1.2.

Obligaciones y responsabilidades del profesorado

El profesorado del centro es el primer responsable de la enseñanza.

Las obligaciones y responsabilidades del profesorado serán los que, en cada caso, marque la legislación que les sea aplicable según las distintas situaciones personales y condiciones de su nombramiento legal.

En todo caso, son obligaciones de los profesores y profesoras:

- a) Programar e impartir la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) Evaluar objetivamente el proceso de aprendizaje del alumnado, así como evaluar los procesos de enseñanza, de acuerdo con las directrices marcadas por su Departamento en la Programación anual.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, para ayudarle a superar sus dificultades, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- e) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado, impartiendo una enseñanza que asegure su desarrollo integral
- f) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por su departamento y colaborar, si fuera necesario, en las actividades del centro recogidas en la Programación General Anual.
- g) Prestar atención y apoyo a los alumnos con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
- h) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- i) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientarles para su cooperación en el mismo. Para ello mostrarán los documentos (exámenes, trabajos,...) y valoraciones que le han llevado a tomar la decisión de evaluar, positiva o negativamente, a un alumno. Dichos documentos quedarán siempre custodiados en el centro.
- j) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) Participar en la actividad general del centro.
- l) Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) Cumplir y respetar las normas fijadas en estas NCOF.
- o) Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado, fomentando una actitud positiva de los mismos y de sus responsables legales hacia el centro.
- p) Informar expresamente a los alumnos sobre la organización del curso, así como cualquier modificación que se introduzca en ella.
- q) Informar a los alumnos de las calificaciones obtenidas en cada examen realizado y revisar éstos, en grupo o individualmente, explicando las respuestas correctas a las cuestiones planteadas. Asimismo, proponer las actividades individuales o colectivas de recuperación necesarias.
- r) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas normas.
- s) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente al Secretario o al Director cualquier anomalía o deterioro que se detecte. Podrán también anotarse en el libro de mantenimiento que se encuentra en conserjería. En el mismo sentido, responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas-materia que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- t) Atender a los responsables legales de los alumnos en el periodo semanal especificado dentro de su horario individual. Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables dentro del centro, aunque no tengan ningún padre citado.
- u) Controlar la asistencia de los alumnos y reflejarlo en el parte de asistencia del aula y en la aplicación Delphos o en PAPÁS.
- v) Mantener informado al tutor o tutora de las faltas injustificadas del alumnado, especialmente en aquellos casos en los que pueda deducirse un episodio de absentismo.
- w) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro.

- x) Fomentar la coordinación y cooperación entre los profesores de un mismo grupo de alumnos.
- y) Anotar en el cuaderno de clase las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases y, si procede, comunicarlas al tutor y a jefatura de estudios para que puedan intervenir en la solución del conflicto.
- z) Asistir con puntualidad a clase.
- aa) Justificar las faltas de asistencia en los tres días siguientes a la ausencia, así como los retrasos en el mismo día. En el caso de ausencia prevista, comunicarlo con antelación y anotarlo en el cuaderno de control de ausencias situado en la sala de profesores, para facilitar la labor del profesorado de guardia. En el mismo sentido, dejar actividades preparadas para los alumnos.
- bb) Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado de forma voluntaria e informar sobre los acuerdos del mismo al Claustro.
- cc) Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación y demás reuniones convocadas por los Órganos de los que dependan

Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Son alumnos y alumnas del IES Sefarad todas las personas que han suscrito matrícula válida y posteriormente no se han dado de baja.

Los derechos y deberes de los alumnos se establecen en los títulos II y III del R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio de 1995), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

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

3.2.1. Derechos de los alumnos:

- Los alumnos tienen derecho **a recibir una formación integral**, que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

- Los alumnos tienen derecho **a solicitar un proceso de mediación** escolar en los términos previstos en el Decreto de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- Tienen derecho **a la adquisición de hábitos** intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- **Derecho a la igualdad de oportunidades**
 - Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no, habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
 - La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, **género**, capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La adopción de medidas de integración y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - d) El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- **Derecho a la evaluación conforme a criterios objetivos**
 - Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad y en tiempo y manera suficiente que permita la superación de la materia.
 - Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá tener a disposición pública los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos en cada materia o ámbito y que se encontrarán en las programaciones didácticas de los departamentos. Estos criterios deberán ser explicados por los profesores a los alumnos al principio de curso, así como cualquier variación sobre los mismos que pudiera producirse a lo largo del curso.
 - Para alcanzar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Tanto los alumnos como sus padres o tutores legales tienen el derecho de ver sus exámenes y ejercicios corregidos y a conocer las apreciaciones de los profesores que han llevado a la evaluación positiva o negativa del alumno.
 - Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores podrán reclamar las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o una etapa. El proceso de reclamación se realizará de acuerdo con el procedimiento previsto en la Orden de 15 de abril de 2016 por la que se regula la evaluación del alumnado de la ESO en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM, 27 de abril) y en la Orden de 15 de abril de 2016 por la que se regula la evaluación del alumnado de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM, 27 de abril).

- **Derecho a la orientación educativa y profesional**
 - Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
 - La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
 - Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
 - Este Centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además podrá incluir en su programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

- **Derecho a la Integridad física.** Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene y a que respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- **Derecho a la libertad de conciencia.** Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:
 - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
 - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
 - La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

- **Derecho a la protección de datos** y a la salvaguarda de la propia imagen. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

- **Derecho a la participación.**
 - Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
 - 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,

a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en la elaboración, control del cumplimiento y elaboración de las normas de convivencia del centro (Art. 2 y 15 del Decreto de convivencia).

- El alumnado también participará 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 y singularmente participando como voluntarios en los equipos de mediación (Art. 15 del Decreto de convivencia)
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- Las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos orgánicos. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Asimismo, los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Los Reglamentos de régimen interior de los centros establecerán el horario que se reserve al ejercicio de este derecho. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que les confiere la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los órganos competentes de los centros facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

- 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.
 - Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- **Derecho a becas, ayudas y protección social.** Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos. Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
 - Los alumnos tendrán cubierta la **asistencia médica y hospitalaria** y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias o mediante el programa de atención hospitalaria, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
 - **Derecho a la proporcionalidad en los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras** (Artículo 19 del Decreto de convivencia).
 - o Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
 - o Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
 - o En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
 - o El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia y en el artículo 6 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
 - o 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 en los términos previstos en el artículo 29 del Decreto de Convivencia.

3.2.2. Deberes de los alumnos.

- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente. Y tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, incluidas las extraescolares y complementarias.
 - Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Traer a cada clase el material didáctico necesario.
- El alumnado tiene la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - o La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos matriculados en el Centro. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad.
 - o Deben asistir a clase con puntualidad y no salir a los pasillos entre clase y clase, excepto para desplazarse a otros espacios didácticos del centro.
 - o Los alumnos deben permanecer en el centro durante todo el período lectivo, no pudiendo ausentarse sin una causa justificada y tras pedir permiso en Jefatura de Estudios. Los alumnos de la ESO deberán ser recogidos en el vestíbulo del centro por sus padres, tutores o adultos debidamente autorizados.
 - o Deben justificar sus ausencias antes de tres días después de la comisión de la misma.
 - o La ausencia a clase de forma reiterada impedirá la aplicación normal de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. El profesorado tutor informará a las familias de esta circunstancia e iniciará, si procede, el correspondiente protocolo de absentismo. (Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por las que se establecen los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. DOCM de 27 de abril).
- El alumnado debe 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.
- Debe respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro educativo.
- Debe asumir las medidas correctoras que se impongan como resultado de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, o conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, género o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben cumplir los compromisos a los que se llegue mediante un proceso voluntario de mediación.
- Los alumnos no podrán exhibir símbolos o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones del centro y los materiales didácticos, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- No podrán consumir alimentos ni bebidas ni en las aulas u otros espacios en los que se desarrolle una actividad docente, ni en los pasillos ni en el salón de actos. Sólo están habilitados a este efecto los dos vestíbulos del edificio principal, los patios y la cafetería.
- Los alumnos no pueden hacer uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores multimedia, etc), salvo autorización expresa del profesorado, debiendo apagarlos y guardarlos durante las horas de clase. En caso de necesidad, todo alumno puede hacer uso del teléfono del Instituto, previa petición en Jefatura de Estudios. Se autoriza su uso de manera exclusiva durante el tiempo de recreo, si bien no podrán utilizarse para hacer fotografías o grabaciones en cualquier formato multimedia de ningún alumno, profesor, personal de administración y servicios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Están obligados, respecto a las jornadas con huelgas convocadas para los alumnos, a permanecer en el centro los alumnos de ESO y menores de edad, y solamente podrán abandonarlo con el permiso escrito de sus padres o tutores legales. En el caso de que abandonen el centro sin autorización, lo hacen bajo la responsabilidad de la familia puesto que el centro se compromete a dar a conocer la necesidad de autorizar la salida de sus hijos.

3.3. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Constituye el sector de Padres y Madres de alumnos y alumnas o, en su caso, los Representantes legales de éstos, aquellas personas que tengan dicho reconocimiento legal. Los Padres y las Madres o, en su caso, los Representantes legales del alumnado, disfrutará de todos los derechos que les reconoce, por tal condición, la legislación vigente.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro. Constituyen un elemento clave de la relación profesor-alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha en el centro.

3.3.1. **Derechos de los padres o tutores legales.**

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 participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- c) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- d) A participar en la elaboración, control del cumplimiento, proponer las modificaciones y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- e) A afiliarse libremente o a constituir Asociaciones de Madres y Padres.
- f) A estar informado de la gestión del Centro.
- g) A ser informado de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- h) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- i) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en él.
- j) A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores de su hijo.
- k) A ser informados de la programación general anual y de las actividades extraescolares que sus hijos realicen.
- l) A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- m) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- n) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- o) A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- p) A utilizar las instalaciones del Centro en el término que establezca el Consejo Escolar.
- q) A participar como voluntarios en procesos de mediación de acuerdo con lo establecido en las normas del centro.
- r) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

3.3.2. Deberes de los padres o tutores.

Los Padres y las Madres o, en su caso, los Representantes legales del alumnado, tendrán los deberes que se derivan de tal condición, no pudiendo hacer dejación de su ejercicio activo.

Todos los Padres y todas las Madres o, en su caso, los Representantes legales tienen el deber inexcusable de asumir la responsabilidad educativa que les compete respecto de sus hijos o hijas, así como de colaborar en la educación de éstos con el Profesorado del Instituto.

Son deberes de los padres o tutores

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- b) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para una mejor formación.
- e) Enviar al Centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo y de vestimenta.
- f) Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horas lectivas. En este sentido, es obligatorio que los padres justifiquen por escrito la necesidad de salir del Centro de sus hijos si son menores de edad, durante el horario lectivo.
- g) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
- h) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- i) Acudir al Centro en caso de ser requeridos.
- j) Informar a los profesores sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.
- k) Respetar los horarios establecidos.
- l) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- m) Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.
- n) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- o) Adoptar medidas, a demanda del centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
- p) En caso de suscribir un compromiso de convivencia las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares han de participar de manera activa en las actividades que se establezcan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

3.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos o subalternos del Instituto, ya sean funcionarios o personal laboral.

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

3.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca. Igualmente tendrán los derechos que les correspondan por ser miembros del IES Sefarad.

- a) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
- c) Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- d) Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
- f) Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- g) Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

3.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.

El Personal de Administración y Servicios tendrá los deberes inherentes al puesto de trabajo para el que estén nombrados legalmente, de acuerdo con la legislación específica que les sea aplicable.

Son deberes del personal de administración y servicios:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- b) Colaborar en el desarrollo de los fines educativos y formativos del centro. Cada cual lo hará desde sus posibilidades y ámbito de actuación, respetando las líneas marcadas por los Órganos competentes en cada caso.
- c) Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
- d) Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia .

Los conserjes, además de los derechos y deberes contenidos en su propia norma reguladora, tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) El control del acceso al centro. La vigilancia de entradas y salidas del centro y la apertura de la puerta principal es una labor fundamental. No se permitirá el paso más allá del vestíbulo principal a las personas ajenas al Centro que no estén debidamente autorizadas por la dirección del centro o no vayan acompañadas por un profesor.
- b) Atender e informar a las personas que accedan al centro.

- c) Abrir las puertas del Centro antes del inicio de la jornada escolar y cerrar las puertas después de la jornada escolar y en aquellas actividades de tarde en las que sea necesario.
- d) Encender y apagar la calefacción, así como comprobar sus niveles.
- e) Tocar o programar los timbres del Centro con arreglo a los horarios de recreos, entradas y salidas.
- f) Llevar a cabo las gestiones y encargos que deban realizarse en el exterior y el interior del centro.
- g) Atender la centralita telefónica y recoger recados y avisos telefónicos para el personal del centro.
- h) Tomar nota de las salidas autorizadas de los alumnos del centro.
- i) Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- j) Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores y de los alumnos que hayan sido comunicadas.
- k) Hacer los trabajos de reprografía que les soliciten, con la suficiente antelación, los profesores y los alumnos. Su protocolo de actuación se encuentra reflejado en el capítulo 8 de este documento.
- l) Todas aquellas otras funciones que se le solicite y que no entren en conflicto con sus derechos o con lo establecido en sus propias reglamentaciones y estatutos.
- m) La conserjería del edificio principal permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo, al menos con un conserje en ella, turnándose en los periodos de descanso.

4. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Para lograr una buena convivencia en el centro, es necesaria la acción planificada y conjunta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, que de la mejor respuesta a las necesidades del centro.

En este sentido, consideramos tres aspectos:

- Normas básicas de convivencia del centro.
- Normas generales de funcionamiento del aula.
- Normas de aula por grupos.

4.1. Normas básicas de convivencia Centro.

Propuestas por el equipo directivo, informadas favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar, son el conjunto de normas que todos los alumnos del centro deben cumplir y de las que el resto de la comunidad educativa debe vigilar su cumplimiento.

Han de ser conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente. Se pondrán en los tabloneros de todas las aulas y se entregará copia a los profesores, las familias y el personal no docente.

Estas normas son:

- La asistencia a clase es obligatoria. Si se ha faltado a alguna clase se debe presentar cumplimentado el impreso de justificación que te darán los conserjes.
- Se debe ser puntual. El retraso sólo puede ser justificado.
- Los alumnos deben permanecer en el Centro durante todo el período lectivo (de 8:15 a 14:15), no pudiendo ausentarse sin permiso que justifique esta ausencia. Durante el recreo sólo podrán salir del Centro los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato, o de Formación Profesional Básica mayores de 16 años, siempre que tengan permiso paterno, sean mayores de edad o sean alumnos emancipados.
- Si tienes que salir del Centro por una causa justificada se tiene que solicitar autorización a Jefatura de Estudios. Los padres o alguna persona adulta, autorizada por ellos deberán recoger personalmente al alumno de ESO en el centro, salvo que, expresamente, la familia autorice telefónicamente a la dirección del centro o a la jefatura de estudios a dejar salir del centro a dicho alumno.
- No se puede permanecer en los pasillos entre clase y clase. Se esperará al profesor en el aula correspondiente.
- En caso de retraso o ausencia del profesor, debes permanecer en el aula y seguir las instrucciones del profesor de guardia.
- Los traslados de aula se harán ordenadamente y con la mayor brevedad posible, por el trayecto más corto.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. En caso de inclemencia meteorológica se arbitrarán las medidas oportunas.
- Durante los recreos el alumno podrá acceder a la Biblioteca (para préstamos o consultas) o a los aseos, pero no deambular por los pasillos y escaleras, escudándose en que va a estos lugares.
- No se pueden consumir alimentos ni bebidas ni en los pasillos ni en las aulas ni en el Salón de Actos. Sólo están habilitados a este efecto los dos vestíbulos del Edificio Principal, los patios y la cafetería.
- El servicio de Cafetería sólo lo puedes utilizar durante el recreo, salvo indicaciones de un profesor, por causa de necesidad.
- No puedes hacer uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, tablets, reproductores multimedia, etc), salvo autorización expresa del profesorado, debiendo apagarlos y guardarlos durante las horas de clase. En caso de necesidad, todo alumno puede hacer uso del teléfono del Instituto, previa petición en Jefatura de Estudios.
En caso de incumplimiento de esta norma, se te requerirá que lo deposites en la mesa del profesor, hasta la finalización de la clase, o en Jefatura de Estudios durante un período máximo de una semana, en período lectivo. La negativa a entregar tu móvil será considerada conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y podrá dar lugar a la aplicación de las correspondientes medidas correctoras.
Se autoriza el uso de estos dispositivos de manera exclusiva durante el tiempo de recreo, si bien no podrán utilizarse para hacer fotografías o grabaciones en cualquier formato multimedia de ningún alumno, profesor, personal de administración y servicios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Los aseos estarán cerrados durante el tiempo lectivo. En caso de necesidad, debes acudir a Conserjería (Fotocopiadora).
- Debes cuidar todo el material del Instituto. El deterioro intencionado se considerará falta grave y podrás ser sancionado por ello.
- Debes cuidar la limpieza del Instituto. Haz uso de las papeleras.

- No se pueden exhibir en el centro símbolos o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- Está prohibido fumar en el Centro, incluidos los patios (Ley 28/2005, de 26 de diciembre).
- Las relaciones con compañeros, profesores y demás personal del Centro serán de respeto mutuo y cortesía.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas correctoras correspondientes.

4.2. Normas generales de funcionamiento del aula

- Tanto alumnos como profesores deben asistir con puntualidad a todas las clases. El profesor reflejará en el parte de asistencia diario de los alumnos tanto las ausencias como los retrasos.
- Los alumnos no abandonarán la clase ni podrán ser expulsados de la misma. En caso de que la situación producida en clase lo requiera el profesor avisará preferentemente mediante el delegado del grupo, al jefe de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo o al profesorado de guardia, quienes mantendrán a dicho alumno bajo su supervisión.
- En ningún caso se dejará salir a los alumnos antes de que finalice el período lectivo, incluso aunque hayan terminado un examen.
- No se permitirá a los alumnos ir al servicio, salvo en casos muy excepcionales. En estos casos, se controlará el tiempo que el alumno permanece fuera del aula.
- El profesor vigilará la utilización adecuada del material y mobiliario del aula, así como el orden y limpieza, antes de finalizar su clase. Si los alumnos deben cambiar de aula, cerrará las puertas al abandonar el aula.
- Entre clase y clase los alumnos no deberán salir al pasillo. Todo el profesorado del centro velará por el cumplimiento de esta norma.
- Al llegar el recreo, el profesor cerrará la puerta del aula en la que esté.
- En el caso de retraso o ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en el aula, con la puerta abierta, esperando al profesorado de guardia. En el caso de que este no se presentara, el delegado, o el subdelegado, acudirá a la sala de profesores a informar de dicha situación a dichos profesores de guardia.

4.3. Normas de aula por grupo

4.3.1. Responsables de la elaboración.

Las normas de aula serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en un mismo grupo, coordinados por el tutor/a del grupo.

El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, por tanto, deben estar de acuerdo con las NCOF, la normativa vigente y los derechos fundamentales de las personas.

El objetivo principal de estas normas es buscar la implicación de alumnos y profesores en el buen funcionamiento y organización de cada grupo y que el grupo se sienta orgulloso del

cumplimiento de estas normas y se responsabilice de su consecución.

4.3.2. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de las aulas.

Las normas de aula incidirán en los siguientes aspectos:

- Permanencia en el aula entre clase y clase.
- Limpieza y orden en el aula.
- Respeto entre los compañeros y al profesor.
- Cuidado del material de aula.
- Compromiso para que el desarrollo de las clases sea el más adecuado para el aprendizaje.

Paralelamente a su redacción, alumnos y tutor han de fijar las posibles sanciones por su incumplimiento, debiendo ser estas realistas y establecer una gradación por incumplimiento reiterado. Estas sanciones no podrán ser, en ningún caso, superiores o contrarias a las que establezca la normativa vigente al respecto.

El cumplimiento positivo de estas normas podrá conllevar unas gratificaciones al grupo.

4.3.3. Procedimiento de elaboración, aplicación y seguimiento de las normas de las aulas.

Las normas de aula se redactarán al inicio de cada curso escolar, siguiendo las directrices dadas por Jefatura de Estudios y Orientación en las reuniones de tutores.

El **procedimiento para su elaboración** será el siguiente:

- **1ª Fase.-** Sensibilización y toma de conciencia:
De los alumnos, en las primeras sesiones de tutoría del curso, una vez conocidas las normas generales de convivencia en el centro.
De los profesores, en claustro.
- **2ª Fase.-** Producción de las normas, negociación y consenso.

En sesiones de tutoría y teniendo en cuenta las aportaciones que se solicitarán al profesorado del grupo y las indicaciones del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.

- **3ª Fase.-** Difusión, aplicación y seguimiento.

El profesorado del grupo deberá ser informado de las normas de aula por escrito. Los alumnos tendrán una copia de estas normas que se expondrán en un lugar visible del aula. A las familias se les hará llegar una copia de las mismas.

En cada sesión, el profesorado será el responsable de su aplicación y del cumplimiento de la sanción asociada.

El seguimiento del cumplimiento de estas normas y de la aplicación de las sanciones correspondientes será una responsabilidad compartida entre un grupo de alumnos de la clase, elegidos democráticamente, y el profesorado del grupo.

En cada sesión, el profesor reflejará las incidencias en el cuaderno de clase del grupo.

El tutor, teniendo en cuenta la información reflejada en el cuaderno de clase y la recabada en las sesiones de tutoría y en las reuniones de profesores de grupo, realizará una valoración periódica. Trimestralmente, de acuerdo con las anteriores valoraciones, se podrán realizar los ajustes que se crean necesarios.

Las familias podrán realizar un seguimiento a través de la agenda escolar y en las entrevistas con el tutor.

En el cuaderno de clase, que será mensual, se reflejarán tanto las faltas de asistencia de los alumnos y los retrasos como las incidencias ocurridas en el aula.

Este cuaderno de aula permanecerá en conserjería y cada día el delegado o subdelegado lo recogerá al empezar la jornada y lo dejará al finalizar la misma.

Cuando el grupo se divida para asistir a las materias optativas, se utilizará una hoja de optativas semanal, de la que se encargará voluntariamente un alumno propuesto por el profesor.

Se realizará una revisión semanal del cuaderno de aula y de las hojas de optativas en la hora de tutoría

5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

5.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias y que se reflejarán en los documentos programáticos de centro.

Desde los diferentes órganos docentes del centro (tutores y dirección del centro, con la colaboración del departamento de Orientación) se podrá demandar 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.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.2. Tipificación y responsables de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y aula, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Medidas correctoras.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquéllas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia o contra la autoridad del profesorado cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro: transporte escolar.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los aspectos no concretados en esta Normativa se regirán por lo señalado en el presente documento de Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y/O QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

De acuerdo con los artículos 22 del Decreto 03/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y 4.a. del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado son **conductas que pueden y deben ser corregidas por los tutores y/o profesores** las siguientes:

Art. 22. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro	Art. 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o tutora
	b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna
	c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna,
	d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	El tutor o tutora

Art. 4 - Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	Art. 6. 2 - Medidas educativas correctoras	Art. 6. 5 - Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p>	<p>Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna</p>

Igualmente, se consideran correcciones a las conductas antes citadas:

- La amonestación verbal al alumno.
- La corrección de la conducta por el profesor, mediante sus propios recursos: amonestación escrita, anotación en la agenda escolar, pérdida del recreo, trabajo social en el centro, comunicación telefónica con la familia, valoración académica negativa....
- **La derivación del alumno a Jefatura de Estudios cuando la naturaleza de la conducta así lo aconseje, o como medida de mediación.**

Para la aplicación de todas estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto 3/2008 (consideración de las circunstancias personales, familiares y sociales, proporcionalidad y priorización de medidas positivas de compensación y reparación y/o que supongan un beneficio para el resto de los miembros de la comunidad educativa) y las condiciones de graduación (atenuantes o agravantes) señaladas en el artículo 20.

De estas medidas quedará constancia por escrito, y se notificarán a la familia.

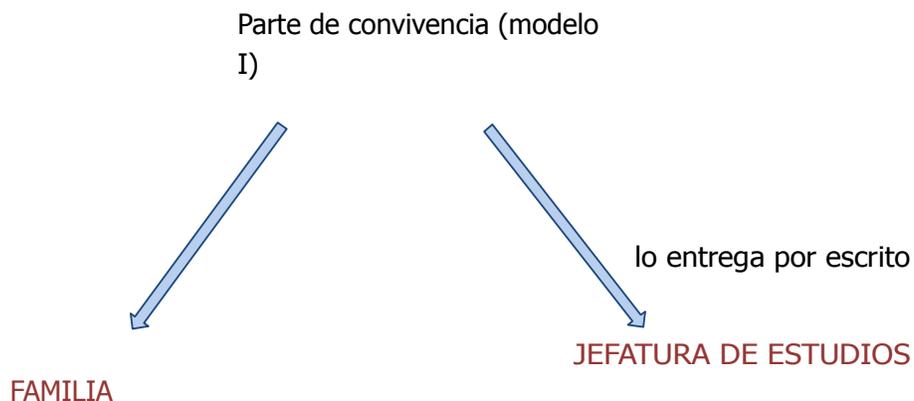
En todos estos casos, se deberá actuar conforme al **protocolo de actuación** frente a conductas contrarias a las normas de convivencia. De manera resumida:

- 1) El profesor cursa el parte de convivencia (modelo I).
- 2) Informa a la familia mediante una copia del parte que entregará al alumno/a. Éste deberá devolverlo, firmado, al día siguiente al profesor. **Siempre que sea posible, deberá notificar telefónicamente la incidencia a la familia.**

- 3) El profesor entrega la copia firmada a jefatura de estudios y una copia al tutor o tutora. **Igualmente, informará de la medida correctora aplicada, o su propuesta.**
- 4) Si el alumno/a no devuelve la copia firmada, el profesor deberá hablar con la familia e informar a jefatura.

Por su parte, jefatura de estudios archivará el parte de convivencia, informará al equipo directivo y **realizará un seguimiento de las medidas adoptadas con el tutor en la reunión de tutores.**

PROTOCOLO CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



- informa a la familia mediante una copia del parte que entregará al alumno/a. Éste debe devolverlo, firmado, al día siguiente al profesor.
- el profesor entrega la copia firmada a jefatura de estudios.
- si el alumno/a no devuelve la copia firmada, el profesor deberá hablar con la familia e informar a jefatura.

- archiva el parte de convivencia y la copia firmada.
- informa al equipo directivo.
- informa al tutor en la reunión de tutores.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23 del Decreto 08/2008) y en determinadas conductas contrarias a las normas del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, será el director quien adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, salvo determinados casos en los que serán adoptadas por la Dirección Provincial de Educación con el correspondiente informe del Servicio de Inspección.

Art. 23 (Decreto 03/2008). - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	Art. 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Art. 27. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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.</p>	<p>Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán tomadas por la persona titular de la dirección del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>

Art. 4 (Decreto 13/2013)- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	Art. 6. 2 - Medidas educativas correctoras	Art. 6. 5 - Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente	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.	Persona titular de la dirección del centro
c) El incumplimiento reiterado de los alumnos en 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.	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) 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.	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 art. 26 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.	

Art. 5 (Decreto 13/2013)- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	Art. 6. 2 - Medidas educativas correctoras
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.	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 interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades

<p>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.</p>	<p>extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p>
<p>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.</p>	<p>c) El cambio de grupo o clase.</p>
<p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p>	<p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período 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.</p>
<p>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.</p>	<p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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 comenzará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>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.</p>	<p>Todas estas medidas educativas correctoras se tomarán por la persona titular de la dirección del centro.</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

En estos casos, que podemos calificar como graves o muy graves (salvo que se estime la reiteración de determinadas conductas: art.23.h del Decreto 3/2008, y art. 4.a y 5.b del Decreto 13/2013) el **protocolo de actuación** es el siguiente:

1. El profesor cursa el correspondiente parte de convivencia (modelo II) y avisa al equipo directivo, con quien se entrevistará, para informar de manera detallada de la conducta y de las circunstancias que la han propiciado. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad (art. 9.1 del Decreto 13/2013)

2. Será preceptiva (art. 7 del Decreto 13/2013) la audiencia con el alumno o alumna y con la familia ante el equipo directivo, pudiendo igualmente solicitarse la participación del profesor o profesora que ha cursado el parte de convivencia.

3. Es el director quien establece la medida correctora según se establece en la normativa de convivencia e informa a la familia de la medida aplicada.

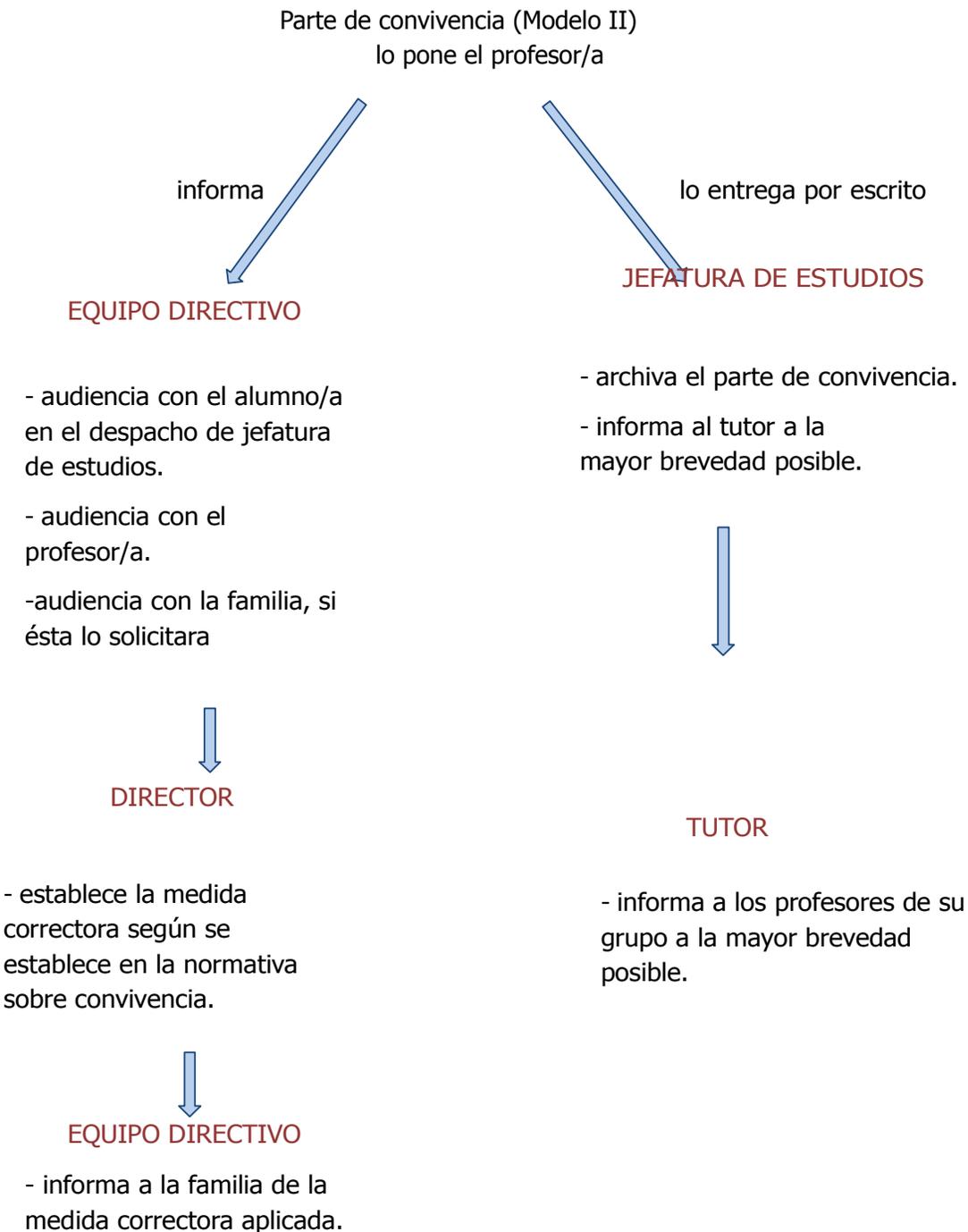
4. Se informará al profesor tutor y al equipo docente de la medida adoptada, pudiéndose ser informado el resto del claustro si la medida incluye la suspensión del derecho a la asistencia al centro o a determinadas clases (a efectos de control).

5. Estas conductas y medidas disciplinarias se consignarán en la aplicación informática DELPHOS.

Es importante señalar que en la aplicación de estas medidas también pueden concurrir las circunstancias atenuantes o agravantes que contempla el artículo 20 del Decreto 3/2008, y que las medidas deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, y deben tener siempre un valor educativo.

Igualmente, en caso de identidad entre conductas contrarias a las normas de convivencia (Decreto 3/2008) y conductas contrarias al Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, deberá aplicarse el régimen establecido en este último decreto.

PROTOCOLO CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO



5.3. Medidas correctivas ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y el aula.

Con carácter general, las medidas correctoras se atenderán a lo especificado en los artículos correspondientes de los Decretos 3/2008 y 13/2013 antes citados, y respetarán los derechos recogidos en esta normativa interna.

Las medidas propuestas en el documento son susceptibles de ser modificadas tras la evaluación anual realizada por la Comisión de convivencia.

5.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Se tendrán en cuenta el nivel y etapa escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales.

Deben ser **proporcionales** a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.

Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

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 escolarización. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto de Convivencia y en el Decreto de autoridad del profesorado, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el período lectivo correspondiente.

5.5. Graduación de las medidas correctoras

Se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

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

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

- 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.

- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

5.6. Procedimiento general de ejecución de medidas correctoras.

Para la adopción de las correcciones previstas en esta normativa será preceptivo, en función de la gravedad de la conducta, la comunicación y/o el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

5.7. Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del Decreto de 4/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en CLM.

5.8. Otras medidas

Cambio de centro. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

6. 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.

6.1. Definición y objetivos de la mediación escolar .

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

La mediación escolar tiene como objetivo básico mejorar la convivencia en el centro, constituyendo una estrategia de resolución de conflictos a través del dialogo, el respeto y la colaboración con el otro.

Asimismo, son objetivos de este proceso favorecer la participación directa del alumnado y del resto de la comunidad educativa en la resolución de conflictos y la prevención de los mismos.

6.2. Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

6.3. Ámbito de aplicación

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Serán susceptibles de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades deterioradas, situaciones injustas, malas interpretaciones o peleas.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

No se ha de ir a mediación cuando el conflicto exceda las posibilidades de este proceso, afecte al funcionamiento interno del Centro o pueda constituir una falta muy grave.

Nunca se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto de Convivencia y del artículo 5 del Decreto de autoridad del profesorado.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

6.4. El Equipo de Convivencia y Mediación

El Equipo de convivencia y mediación estará integrado por profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa, todos ellos de forma voluntaria y con una mínima formación en procesos de mediación.

Este Equipo contará con un coordinador, cuyo nombramiento será propuesto por la dirección del centro y que será preferiblemente un profesor formado para desempeñar esta tarea. Además se propondrá un profesor como responsable de los “alumnos ayudantes” y otro de los “alumnos mediadores”.

Por cuestiones de organización interna el Equipo de convivencia y mediación actuará preferentemente en los recreos, pudiéndose realizar intervenciones fuera del horario lectivo si hubiera acuerdo de las diferentes partes. Cuando las circunstancias requieran la actuación de alumnos mediadores en periodo lectivo, el profesorado debe ser informado por el coordinador del Equipo de mediación para que se facilite la intervención al alumnado, mediante un comunicado interno o anuncio específico en la sala de profesores.

Funciones del Equipo de convivencia y mediación.

Entre las funciones del Equipo de convivencia y mediación se encontrarán:

- Coordinar las tareas para la convivencia y la mediación.
- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Coordinarse con el Equipo Directivo para la detección y comunicación de conflictos.
- Mediar, formal o informalmente, cuando lo soliciten las partes en conflicto.
- Organizar, desarrollar y participar en actividades complementarias relacionadas con la convivencia.
- Promover la inserción de la mediación en los documentos y en el día a día del centro.
- Elaborar y poner en marcha el programa de formación de Alumnos Ayudantes (AA) y Alumnos Mediadores (AM), para ello podrá contar con colaboraciones externas
- Colaborar con el coordinador del aula de convivencia.
- Elaborar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

6.5. El procedimiento de mediación.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier

miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Protocolo de actuación:

- El jefe de estudios valorará y comunicará, en los conflictos susceptibles de mediación, al Equipo de convivencia y mediación el inicio de un proceso.
- Un acuerdo entre el coordinador y posibles mediadores decidirá los dos miembros (dos alumnos, un profesor y un alumno, dos profesores) que se ocuparán de la mediación. Ninguno de ellos podrá tener vinculación con las partes afectadas.
- El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido.
- Este acuerdo será privado y custodiado por el equipo de mediación que hará el seguimiento de su cumplimiento.
- El equipo de mediación informará de su actuación al equipo directivo.

Para desarrollar el proceso de mediación el Equipo de convivencia y mediación tendrá asignado un espacio. La duración de este proceso de mediación no excederá de 15 días.

El seguimiento de los acuerdos lo harán los encargados de la mediación y su duración, que habrá sido pactada, dependerá del tipo de conflicto.

El coordinador de Equipo de mediación comunicará al director la finalización del proceso de mediación y este informará trimestralmente a la Comisión de convivencia la resolución de las diferentes mediaciones.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

7.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son:

El Equipo directivo.
El Claustro de profesores.
El Consejo escolar

La composición, competencias y régimen de funcionamiento de estos órganos de gobierno se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los órganos colegiados de gobierno podrán formar comisiones para asuntos específicos, en composición y forma que éstos determinen.

En el seno del consejo escolar se formarán, al menos, las siguientes comisiones:

- **Comisión de Convivencia.**
Constituida de acuerdo con lo establecido en el Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
En nuestro centro está constituida por director, jefe de estudios, tres representantes del profesorado, dos del alumnado, un representante de los padres y un representante del personal de administración y servicios.
Sus competencias están expuestas en capítulo 2 de este documento.
- Comisión económica, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.
- Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Asimismo, se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos, en composición y forma que determine el consejo escolar.

7.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

7.2.1. La Junta de delegados del alumnado

Estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

7.2.1.1. Funciones de la Junta de delegados

Son las establecidas en el Reglamento Orgánico:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa en la programación de Actividades complementarias y extracurriculares.

7.2.1.2. **Régimen de funcionamiento**

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, que levantará acta de las reuniones que celebre.

Se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

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

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

7.2.1.3. **Delegados de grupo**

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente documento.

Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores 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.
- g) Encargarse de recoger a primera hora en conserjería el cuaderno de aula y de llevarlo a la misma al término de la jornada lectiva. En las distintas clases, anotará las ausencias y retrasos de los alumnos y se lo presentará al profesor, para su comprobación y firma.
- h) Llevar a cabo las tareas que, sobre recogida de material didáctico para la clase o acompañamiento de alumnos, le encarguen los profesores de las distintas materias.

7.2.2. La asociaciones de madres y padres y la asociación de alumnos

Integradas en el centro se encuentran la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos “Santiago de la Fuente”** y la **Asociación de Alumnos y Exalumnos “Sefarad”**, ambas legalmente constituidas.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según dicho Decreto, la asociación de padres y madres de alumnos (AMPA) tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Los **fines del AMPA** son:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos

- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión del centro que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otra que en el marco de la normativa vigente le asigne sus propios estatutos.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un **Plan Anual de Actividades**, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar.

Podrán utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de su plan de actividades y para sus actividades de gestión y las reuniones que convoquen, siempre que se respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado. Sus responsables solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

7.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente en los I.E.S.:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica
- b) Tutores
- c) Junta de profesores de grupo
- d) Departamentos de coordinación didáctica de las diferentes materias y ámbitos.
- e) Departamento de orientación
- f) Departamentos de actividades complementarias y extraescolares.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento de estos órganos de coordinación docente se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

7.3.1. Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. La dirección del centro podrá solicitar al Delegado Provincial la presencia de dos tutores para el mismo grupo de alumnos cuando las situaciones de aprendizaje o de convivencia exijan una actuación más personalizada.

Asimismo, la jefatura de estudios podrá proponer el nombramiento de tutores individuales, si hubiera un horario de lectivas y complementarias que lo permitiera, para atender al alumnado que, por sus características específicas, requiera una atención individualizada.

El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

7.3.1.1. Criterios para la asignación de tutorías

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. (Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. DOCM de 3 de julio).

Salvo en casos excepcionales, la tutoría de un grupo se asignará a un profesor que imparta clase a todo el grupo.

La asignación de tutorías se realizará por Departamentos, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria así como criterios académicos.

En los grupos de 1º y 2º del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR), se procurará la continuidad del tutor desde el comienzo hasta el final del programa.

7.3.1.2. Funciones del profesor tutor

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Centros y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Para el desarrollo de sus funciones se apoyará en la información que los diferentes sistemas de control informatizados y jefatura de estudios le proporcionarán en relación a las faltas de asistencia, las notas y las faltas de disciplina de los alumnos de los que es tutor.

Son funciones de la tutoría de alumnos:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- d) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- e) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos del mismo.

- g) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- h) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de Orientación .
- i) Asistir a las reuniones semanales de tutores de nivel con jefatura de estudios y el departamento de orientación y colaborar en lo que se establezca.
- j) Llevar un control de la asistencia diaria de los alumnos de su grupo y, en caso de que se observe una situación de absentismo, comunicarlo de manera inmediata a la familia e informar al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. Si persiste la situación de absentismo, iniciar el protocolo establecido para estos casos.
- k) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto y su presencia en los órganos de participación.
- l) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- m) 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 en los problemas que se planteen.
- n) Colaborar en la elaboración y redacción de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula.
- o) Llevar el control de los incumplimientos de las normas de convivencia de los alumnos de su grupo.
- p) En el caso de tutores de ESO, entrevistarse con los padres de los alumnos de su tutoría, al menos una vez con cada uno al trimestre, obligatorio para los tutores de 2º y 3º de ESO. En todos los niveles, atender a los padres cuando estos lo soliciten, dentro del horario previsto para la atención a padres y en la fecha que el tutor considere oportuno. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.
- q) Conocer, de acuerdo a legislación vigente, la información de los Planes de trabajo individuales de sus alumnos.

7.3.1.3. Régimen de funcionamiento de los tutores

En la elaboración del horario, se dispondrá una hora semanal en la que coincidan todos los tutores del mismo nivel, destinada a una reunión con jefatura de estudios y el responsable del departamento de orientación.

Los tutores, coordinados por el jefe de estudios y asesorados por el departamento de Orientación, realizarán el Plan de Acción Tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo y podrán introducir las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del mismo.

En el caso de la ESO y de 1º de Bachillerato, los tutores además contarán en su horario personal con horas complementarias y lectivas, para llevar a cabo labores propias del desarrollo de su tutoría y para atender a los padres que se lo soliciten. A los padres se les informará al inicio de curso de la hora destinada a tal efecto. Durante esta hora estarán localizables en el centro, aunque no tengan ningún padre citado.

Las entrevistas con las familias estarán preparadas, para lo cual el tutor tendrá en cuenta la información que posea y la recabada a los distintos profesores del alumno, mediante impreso

que se pondrá en el casillero de cada uno de estos profesores, que deberán remitirlo al tutor a la mayor brevedad posible. Los padres que, no habiendo sido citados, deseen entrevistarse con el tutor, deberán solicitar dicha entrevista con antelación, a fin de que el tutor lleve a cabo la preparación de la misma antes indicada.

El tutor deberá llevar un registro de las entrevistas con las familias y dejará constancia de lo tratado en las mismas y de las conclusiones y decisiones tomadas en un pequeño informe. Estos informes serán custodiados por el tutor y entregados al final del curso a jefatura de estudios, por si pudieran ser de interés para el tutor de los alumnos el curso siguiente.

Los tutores comunicarán a las familias las faltas de asistencia y/o retrasos injustificados de los alumnos mensualmente por correo postal o medios informáticos.

Los tutores colaborarán de manera activa con profesores y jefatura de estudios para resolver los problemas de convivencia que surjan en su grupo. Para ello podrán tomar iniciativas, ponerse en contacto con padres, proponer correcciones, según lo establecido en el Decreto de convivencia, y amonestar privadamente o por escrito a un alumno, siempre en coordinación con el jefe de estudios y con los profesores implicados en el conflicto, que serán los principales responsables del mantenimiento de la convivencia, y de buscar soluciones a los conflictos que surjan en sus clases.

7.3.2. Junta de profesores de grupo

La junta de profesores de grupo estará constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas.

Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

La Junta de profesores se reunirá para las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo. Se establecerán, igualmente, reuniones preparatorias previas a la primera y segunda evaluación de cada curso escolar.

7.3.2.1. Funciones de la Junta de profesores de grupo

Sus funciones serán las establecidas por el Reglamento Orgánico de los IES:

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

7.3.2.2. Régimen de funcionamiento de la juntas de evaluación.

Asistirán a las mismas todos los profesores del grupo que se evalúe, coordinada por el tutor y con la presencia de un miembro del equipo directivo.

A las evaluaciones de los alumnos de ESO, asistirá también un representante del Departamento de Orientación.

La última evaluación de 2º de Bachillerato será presidida por el director.

Al final de cada sesión de evaluación se levantarán dos actas, en la que firmarán todos los profesores asistentes. Una recogerá las calificaciones de todos y cada uno de los alumnos y la otra consignará las incidencias, los acuerdos tomados, los problemas de aprendizaje y la relación de alumnos que debe ser objeto de estudio del Departamento de orientación.

En la última sesión de evaluación, la junta de profesores aplicará los criterios de promoción y titulación que marque la normativa vigente, garantizando que todos los alumnos sean evaluados objetivamente.

7.3.3. Departamentos de coordinación didáctica

Los Departamentos de coordinación didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias o ámbitos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores 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 que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa o materia asignada.

7.3.3.1. Competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas específicas y los que sigan programas de diversificación.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o ámbitos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) 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.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

7.3.3.2. Régimen básico de funcionamiento:

Los Departamentos tendrán una hora semanal de reunión, con asistencia obligada de todos sus miembros y de la que se levantará acta, al menos una vez al mes.

Los acuerdos a los que llegue el departamento son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Los departamento didácticos son responsables, a través de sus miembros, de informar a todos los alumnos de los contenidos mínimos, de los criterios de evaluación, recuperación y clasificación de las distintas materias o ámbitos, contenidos en sus programaciones.

7.3.3.3. La Jefatura de Departamento Didáctico

7.3.3.3.1. Criterios de designación de Jefes de Departamento Didáctico

Su nombramiento lo realiza el director, oído el Departamento.

La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, con destino definitivo en el Centro. Si no hay catedráticos, se elegirá entre los profesores de Secundaria con destino definitivo.

Cuando haya varios catedráticos o no exista ninguno, se intentará rotación, procurando siempre un acuerdo interno del Departamento.

Si no hay acuerdo, el director establece la rotación y realiza el nombramiento.

La duración del mandato será la misma que la del nombramiento del director, salvo circunstancias excepcionales, valoradas por la dirección.

Los responsables de la coordinación didáctica de Economía y Formación y Orientación Laboral están sujetos al desempeño de las mismas funciones, y al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los demás jefes de departamento de coordinación didáctica.

Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones:

- cuando se produzca la elección de un nuevo director
- por renuncia motivada aceptada por el director
- a propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado

Asimismo, los jefes de los departamentos podrán ser cesados por el director del Instituto a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

7.3.3.2. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o ámbitos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos, a través de los miembros de su departamento, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o ámbitos pendientes, 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.
- k) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- l) El jefe de departamento tiene la obligación de asistir a las reuniones de la CCP que se convoquen y transmitir la información a todos sus miembros, de los cuales es su portavoz.

7.3.4. Departamento de Orientación

El Departamento de orientación es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad.

Su **composición**, en nuestro centro, es la siguiente.

- Un Profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía.
- Un Profesor del Ámbito Científico-tecnológico.
- Un Profesor del Ámbito Socio-lingüístico.
- Dos Profesores de Pedagogía Terapéutica, uno de ellos adscrito al aula TEA.
- Un profesor de Audición y Lenguaje, adscrito al aula TEA.
- Dos profesores de los módulos profesionales que se imparten en la FPB.

7.3.4.1. Funciones del departamento de orientación.

Las funciones del Departamento de Orientación, serán las establecidas subsidiariamente en el artículo 42 del Reglamento Orgánico de los I.E.S, en el Decreto 43/2005 de Castilla La Mancha y, específicamente el profesorado de apoyo, en las recogidas en la resolución del 8 de julio de 2002 de la dirección General de Política Educativa.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) 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 las programaciones didácticas.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica 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.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) 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 las programaciones didácticas.
- f) 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 diversificación.
- g) Llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005, para las estructuras específicas de orientación.

- h) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- i) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- j) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- k) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto educativo.
- l) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

7.3.4.2. **Jefatura del Departamento de Orientación**

Para la designación del Jefe de Departamento de Orientación se le aplican los mismos criterios que para los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

Las competencias del Jefe de Departamento de Orientación son las indicadas para los jefes de los departamentos didácticos.

7.3.5. **Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.**

El Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

El departamento está integrado por el jefe del mismo, los profesores responsables de cada actividad concreta y el alumnado que designe la Junta de delegados.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor definitivo en el centro, cuando sea posible, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, por un período de cuatro años.

7.3.5.1. **Competencias y funciones del Jefe de Departamento de A. C. y E.**

Actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo y sus funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico:

- a) Elaborar 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
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

8. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

8.1. Criterios de organización de grupos

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, alumnos repetidores y alumnos con comportamiento conflictivo.

De acuerdo con la legislación vigente, y salvo circunstancias excepcionales que deberán contar con el informe favorable de los servicios competentes de la Administración Educativa, el alumnado del Proyecto de Plurilingüismo se distribuirá entre distintos grupos, junto con alumnos no integrados en el proyecto.

En los cursos 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato, será prioritario a la hora de realizar los agrupamientos de alumnos el criterio de las materias optativas elegidas por los alumnos.

8.2. Criterios de elección de cursos y grupos

La elección de turno, materia y curso por el profesorado, con la información y condicionantes indicados por el equipo directivo, se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecidos por el claustro de profesores y que es el reflejado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en la normativa educativa indicada en la introducción de este apartado.

Cuando entre el Profesorado de un Departamento no exista acuerdo para la asignación de grupos, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos de la materia y curso que desean impartir, hasta completar su horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

El orden para la elección, en este caso, será el siguiente: a) catedráticos, b) profesores de enseñanza secundaria c) profesores interinos, todos ellos por orden de antigüedad en el cuerpo; si ésta coincide, se acudirá a la antigüedad en el instituto (si persiste la coincidencia se aplicará el criterio establecido en la Orden de 29 de junio de 94 en el apartado Elaboración de Horarios, artículos 91 y siguientes y el apartado III Funcionamiento, punto A de la Orden de 2 de julio de 2012).

En el turno correspondiente cada profesor elige un solo grupo.

Como prescribe la normativa comentada anteriormente: en 1º y 2º de ESO el turno para la elección de grupo comenzará por los maestros, de acuerdo con la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de ESO.

En caso de que algún miembro del departamento se encuentre ausente, sin haber dejado en nadie su delegación, el jefe de departamento elegirá por el mismo en la ronda.

En aquellos departamentos en los que haya profesorado perteneciente al proyecto de plurilingüismo, en caso de no haber acuerdo en cuanto a la elección de grupos entre el profesorado, se asignarán con antelación los grupos de alumnado que formen parte del proyecto de plurilingüismo del centro a los profesores de dicho departamento que imparten las Disciplinas No Lingüísticas DNL, bien sea en francés, en inglés o en ambos idiomas.

8.3. Sustitución del profesorado ausente

8.3.1. Criterios para la asignación de guardias.

El número de períodos complementarios de guardia será el que reste después de contabilizar las siguientes horas complementarias:

- Reunión de Departamento.
- Atención a las familias por parte del profesor y por parte del profesor tutor.
- Reunión de los tutores/as de ESO con Orientación y Jefatura de Estudios.
- Reunión del profesorado del Proyecto de Plurilingüismo.
- Guardias, priorizando las guardias de recreo, en las que se ha considerado necesario contar con un profesor atendiendo a la Biblioteca y, si es posible, 3 profesores para el control de los distintos espacios del centro. La existencia de Guardias de Biblioteca durante los períodos lectivos dependerá de la disponibilidad del profesorado, una vez cubiertas las otras guardias.
- 1 hora complementaria para el profesorado perteneciente al Consejo Escolar.
- 1 hora complementaria para el profesor Responsable de la Seguridad en el Centro.

8.3.2. Tipos de Guardias y funcionamiento general de las mismas:

En el Centro se diferencian tres tipos de guardias: Guardias de aula, guardias de recreo y guardias de recreo de biblioteca.

8.3.3. Modo general de actuación de los profesores de guardia:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro asegurando la normalidad académica desde el principio hasta el final del período de guardia; para ello, los profesores cuidarán la puntualidad escrupulosamente y resolverán cualquier incidente que pudiera producirse.
- b) En caso de enfermedad, accidente o lesión de un alumno, el profesor de guardia se encargará de comunicarlo a los padres, al miembro del equipo directivo de guardia y al servicio de salud de urgencias, si fuera necesario. Asimismo se ocupará de acompañarlo en su traslado, si fuera necesario, al centro médico, en caso de que la familia no pudiera hacerlo.
- c) Finalizado el período de guardia, los profesores anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los demás profesores (si es necesario, también de los de guardia) y las incidencias que se hayan producido, y firmarán en el parte de guardias en la hora correspondiente.
- d) Los profesores de guardia no podrán ausentarse del centro durante el tiempo asignado en el horario individual para esta función y permanecerán localizables en las dependencias del centro.
- e) En el caso de que los profesores de guardia no puedan cubrir las ausencias, éstos solicitarán la colaboración del equipo directivo, quién organizará la guardia, pudiendo disponer de los profesores libres en ese momento.

8.3.4. Funciones específicas de los profesores de guardia de aula.

- a) Reunirse en la sala de profesores para comprobar las posibles ausencias. Si hay alguna, especialmente si es en ESO, un profesor se hará cargo de ese grupo inmediatamente, empezando por el grupo o grupos de 1º, seguidamente el grupo o grupos de 2º y así, sucesivamente. El resto de profesores de guardia recorrerán por separado y simultáneamente los edificios del Centro para resolver las incidencias que pudieran surgir, lo antes posible.
- b) Acudir inmediatamente a los grupos donde falte un profesor, sustituirle en su ausencia, pasar lista y anotar las faltas de los alumnos.
- c) Colaborar para que los alumnos trabajen con el material preparado por el profesor ausente, si se ha podido prever su ausencia. Estos materiales se encontrarán en la Sala de Profesores y es obligatorio que los alumnos los realicen. Si no existieran estos materiales, el profesor vigilará el trabajo en otras asignaturas o podrá proponer una actividad (dictados, problemas, repasos,...) que se encargará de coordinar y corregir.
- d) Colaborar con las actividades programadas por algún profesor, departamento o el Centro, que se realicen durante su período de guardia.

8.3.5. Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo.

El control de recreos se llevará a cabo en las siguientes zonas del centro:

- a) Pasillos y aulas del edificio principal. Un profesor de guardia comprobará que todos los alumnos del edificio principal han abandonado las aulas y pasillos y permanecerá recorriendo los pasillos para asegurarse de que nadie se encuentra en estas zonas.
- b) Patios entre pabellones y servicios de los pabellones.
- c) Edificio nuevo y salida de emergencia del edificio nuevo.

La asignación de estas zonas la decidirá el grupo de profesores de un mismo turno. Si no hubiera acuerdo, se establecerá una rotación por parte de Jefatura de Estudios.

Al finalizar la guardia, los profesores firmarán en el parte de guardia de recreo.

8.3.6. Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo de biblioteca.

Sus misiones serán:

- a) Mantener el orden y silencio necesario para permitir ambiente adecuado de lectura y estudio.
- b) El préstamo de libros u otros materiales.

El profesorado encargado de estas guardias estará bajo la coordinación del responsable de biblioteca

8.4. Otros Responsables y tareas

8.4.1. Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

- a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c. Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- d. Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

8.4.2. Responsable de Biblioteca

Nombrado por el director, sus competencias y funciones serán:

- Coordinar la organización de los libros, DVDs, revistas,,... que se encuentren en la biblioteca,
- Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros, e informar a los profesores con guardias de biblioteca de cómo debe funcionar ese servicio,
- Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio,
- Hacer las propuestas, al equipo directivo, que considere oportunas para la adquisición de material y para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en la Memoria final del curso.

8.4.3. Equipo de coordinación del Programa de Plurilingüismo.

Constituido por todos los profesores implicados en el Programa, su función es una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

8.4.4. Proyectos y Programas de Innovación Educativa

Para ellos se contemplarán los aspectos de coordinación que se deriven de las convocatorias específicas.

8.4.5. Equipo de Convivencia y Mediación

Sus composición y funciones se señalan en el capítulo dedicado a la Mediación escolar.

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

9.1. Organización del tiempo

9.1.1. Calendario y horario general del centro

El calendario escolar será el establecido por la Administración educativa competente, con las variaciones que correspondan a las decisiones de carácter local y al Consejo Escolar.

El horario lectivo del centro se desarrollará entre las 8:15 y las 14:15 horas, de forma general, en sesiones de 55 minutos, con un período de descanso de 30 minutos entre la tercera y cuarta sesiones. El 7º periodo, de 14:15 a 15:10, queda para la atención a alumnos con materias pendientes, las profundizaciones de 2º de Bachillerato y del alumnado perteneciente al Programa de Plurilingüismo y el cumplimiento de correcciones impuestas relacionadas con la convivencia del centro.

La apertura general de las puertas del centro se hará con 15 minutos de antelación al comienzo de las actividades lectivas. El alumnado accederá a las aulas unos minutos antes del comienzo de las clases

9.1.2. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado

Salvo en casos excepcionales, valorados por Jefatura de estudios, los criterios serán los siguientes:

- Se procurará evitar que una determinada materia no se imparta siempre en la misma franja horaria.
- Las materias de 2 ó 3 horas semanales no deberán ir, en la medida de lo posible, en días consecutivos.
- Una materia no podrá impartirse, si es posible, a última hora de un día y a primera del siguiente.
- Cuando un profesor imparta dos materias diferentes al mismo grupo, se deberá evitar que la imparta en dos horas consecutivas.

9.1.3. Criterios para la determinación de las fechas de evaluación del alumnado.

Las sesiones de evaluación del alumnado serán aprobadas por el Claustro de Profesores. La jefatura de estudios convocará las sesiones de evaluación de acuerdo al calendario aprobado para cada curso.

En el caso de las evaluaciones de Bachillerato, la jefatura de estudios, asesorada por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y ateniéndose al calendario de evaluaciones aprobado por el Claustro de Profesores, elaborará a finales de cada evaluación un calendario de exámenes común para todos los grupos de 1º de bachillerato y otro calendario común para todos los grupos de 2º de bachillerato.

En las fechas de realización de los exámenes se seguirá el horario general del centro y las actividades lectivas siempre que sea posible. En cualquier caso, la organización de este calendario facilitará los espacios necesarios para que los alumnos puedan realizar las pruebas o bien puedan preparar los exámenes.

La duración de las pruebas escritas seguirá la normativa que establezca el Ministerio y la Consejería con competencias en materia educativa para la realización de la evaluación final de Bachillerato. Esta evaluación final será obligatoria para los alumnos que quieran obtener el título de Bachiller, tal y como indican los artículos artículo 36 bis y 37 de la LOMCE.

9.2. Organización general de espacios

9.2.1. Asignación de aulas de grupo

- Los grupos de 1º, y 2º de la ESO contarán con un aula de referencia cada uno, así como los grupos de 1º y 2º de bachillerato.

- Los demás grupos de 3º, 4º de ESO, así como los grupos de diversificación y del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento recibirán las distintas clases de las asignaturas correspondientes en aulas-materia.
- Habrá aulas-materia de: Ciencias Sociales, Geografía e Historia para los grupos de plurilingüismo, de Biología y Geología para todos los cursos de ESO, de Lengua y de Matemáticas para 3º y 4º de ESO.
- Las asignaturas de idiomas, francés e inglés, dispondrán de aulas-materia en todos los grupos y cursos de ESO.
- Los alumnos pertenecientes al aula abierta TEA tendrán un aula, en cuanto al espacio de la misma y su ubicación, adecuada a sus necesidades.
- A los grupos de FP básica se les asignarán las aulas equipadas con la dotación requerida para que puedan ser impartidas sus módulos.
- La asignación inicial de un aula a un grupo podrá variar cuando el comportamiento del grupo lo requiera.

9.2.2. Asignación de aulas específicas

La simultaneidad de grupos, y por tanto del profesorado, en las asignaturas de Educación Física, Tecnología, Música y Plástica estará condicionada por la disponibilidad de sus aulas o espacios específicos.

En el caso de que los profesores con aulas específicas deseen hacer uso puntual de un aula ordinaria, deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios, que les asignará un aula libre y no acudir al aula de referencia del grupo, que puede estar asignada a otro grupo diferente.

El aula de Audiovisuales se podrá asignar para impartir durante todo el curso las siguientes materias:

- Historia del Arte de 2º de Bachillerato.
- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales.
- Música, para los grupos que no puedan disponer del aula de música.

Para el resto de las materias que necesiten en un momento dado este espacio será necesario apuntarse previamente en los impresos que estarán disponibles en la sala de profesores.

El aula Althia se podrá asignar para impartir durante todo el curso las siguientes materias:

- Tecnologías de la Información y la Comunicación de 1º de Bachillerato.
- Informática y Tecnología.

Al igual que para Audiovisuales, para el resto de las materias que necesiten este espacio será necesario apuntarse previamente en los impresos que estarán disponibles en la sala de profesores.

9.3. Organización y uso de medios y recursos

9.3.1 Criterios generales

La organización y el uso de los recursos, medios, instalaciones y servicios del centro, atenderá a los siguientes criterios generales:

- a) Son patrimonio común de todos los miembros de la comunidad educativa, y por lo tanto, será exigible un riguroso cuidado en la utilización de los mismos, siendo los usuarios los responsables de su mantenimiento en buenas condiciones.
- b) Se seguirá el criterio de rentabilidad, de forma que puedan usarse el mayor tiempo posible por todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de la prioridad de uso de los medios, recursos e instalaciones específicas de cada materia.
- c) El Secretario tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales
- d) Toda persona del Centro deberá poner en conocimiento del Secretario, las averías o desperfectos que conozca o advierta con indicación de las causas y responsables, si se supieran, mediante el sistema que se determine.
- e) La reparación de aquellos desperfectos que se deriven del mal uso de instalaciones o servicios, será realizada por el Centro, con cargo al responsable o a su respectiva familia de acuerdo con el artículo 31 de Decreto de convivencia, sin menoscabo de la aplicación de las correcciones previstas en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales.

9.3.2. Aulas

El profesor debe garantizar el correcto comportamiento del alumnado en su hora de clase.

En ausencia de profesor, la puerta del aula permanecerá abierta.

Durante el tiempo del recreo, las aulas permanecerán cerradas. El profesorado de la clase anterior al recreo procurará que los alumnos abandonen el aula y cerrará la puerta.

Los alumnos respetarán las normas de convivencia que para estos espacios se establezcan en el presente reglamento de régimen interno.

9.3.3. Laboratorios y aulas específicas (Talleres de Tecnología, Plástica, Dibujo, Música, Audiovisuales y Althia)

Estas aulas se regirán por las mismas normas de funcionamiento establecidas para el resto y las normas específicas que cada departamento determine y que deben ser conocidas por el alumnado.

En el caso de ausencia del profesor encargado de impartir la clase en una de estas aulas, el profesorado de guardia conducirá a los alumnos a su aula de referencia o, en caso de estar esta ocupada, a un aula libre.

Las aulas de audiovisuales y Althia podrán ser asignadas a determinadas materias durante todo el curso.

Para su utilización por el resto de las materias, el profesor lo anotará con antelación en los impresos situados en la sala de profesores.

9.3.4. Medios audiovisuales, tecnológicos e informáticos.

El responsable de estos recursos será el profesor nombrado por la Dirección como Responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs). Dicho responsable tendrá como competencias las indicadas en el apartado 8.4.1. del presente documento.

Respecto a los ordenadores de la sala de profesores serán de uso exclusivo de los profesores del centro. En la biblioteca podrá haber ordenadores con conexión a internet para el uso de los alumnos. La utilización de estos ordenadores será vigilada por los profesores de guardia de biblioteca.

9.3.5. Instalaciones deportivas

Durante el horario lectivo, el uso del gimnasio y las pistas deportivas del centro estará bajo la coordinación y responsabilidad de los profesores de Educación Física.

Asimismo, se podrán utilizar para impartir las clases de Educación Física otros espacios como el Parque del Paseo de Recaredo y la Senda ecológica del Tajo.

Para la utilización de estos espacios exteriores se tiene la aprobación de la Dirección del Centro y del Consejo escolar. Aún así, los padres de los alumnos autorizarán por escrito, al comienzo del curso, la salida del Centro para la clase de EF.

Durante el horario lectivo, las instalaciones deportivas sólo podrán ser usadas por los alumnos que estén recibiendo clase de Educación Física.

Los grupos de alumnos con profesor de guardia solamente podrán utilizar las pistas del patio siempre y cuando no estén siendo utilizadas para las clases de Educación Física y cuente con la aprobación de Jefatura de Estudios. Nunca deberán coincidir más de 2 grupos y no deben interferir en el desarrollo de las clases de Educación Física. No se permite el uso del material deportivo del Departamento de Educación Física para estos casos.

Los alumnos podrán utilizar las pistas polideportivas en los recreos para practicar algún deporte. Tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones.

La utilización del gimnasio durante los recreos se regirá por las normas establecidas por el Departamento de Educación Física.

La utilización de las instalaciones deportivas para impartir las clases de Educación Física de los alumnos de la Escuela de Arte se consensuará con dicho Centro a principios de curso.

9.3.6. Biblioteca del centro

9.3.6.1. Organización y funcionamiento general de la biblioteca

La biblioteca es una instalación muy importante en los centros educativos. Para su buen funcionamiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe ser un lugar idóneo para el estudio, el trabajo personal y la consulta de libros. No es un lugar de reunión con los amigos.
2. Todos los libros, revistas y demás materiales que se encuentren en la biblioteca deben estar registrados y puestos a disposición de toda la comunidad educativa.
3. Con respecto a los libros, revistas y demás materiales que se encuentran en los Departamentos y otras dependencias, se procederá a hacer un registro, del que habrá copia en la Biblioteca.
4. En los departamentos didácticos o en otras dependencias los libros, las instalaciones y el mobiliario deben ser tratados de un modo exquisito.
5. El respeto debido al trabajo personal exige, como norma elemental de civismo, un silencio absoluto en la biblioteca.

Al comienzo del curso la Jefatura de estudios designará a un profesor responsable de la biblioteca con la compensación horaria que plantee la normativa vigente. Dicho responsable puede llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar en la organización y el orden de los libros, revistas, documentos,... que se encuentren en la biblioteca,
- b) Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros, e informar a los profesores con guardias de biblioteca de cómo debe funcionar ese servicio,
- c) Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio,
- d) Hacer las propuestas, al equipo directivo, que considere oportunas para mejorar el funcionamiento de la biblioteca y
- e) Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en la Memoria final del curso.

Las normas de uso de la biblioteca así como el horario, el funcionamiento y el servicio de préstamo atenderán al siguiente reglamento.

9.3.6.2. Reglamento de utilización de la biblioteca

- a) Dado que la asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos y la existencia del Aula de convivencia, la biblioteca para uso particular de los alumnos estará abierta únicamente en los recreos. Podrá ser también utilizada como lugar de estudio para el alumnado de Bachillerato en las fechas fijadas para la realización de exámenes o pruebas de evaluación en las que se haya determinado la paralización de las clases. En todo caso, si desea ser utilizada por los alumnos de 2º de Bachillerato con curso parcial o por los alumnos de 1º de Bachillerato que no tienen Religión, dichos alumnos solicitarán que les acompañe un profesor de guardia y, si no es posible, se pondrán en contacto con Jefatura de estudios.

- b) En la puerta de la biblioteca figurará el horario de funcionamiento y el nombre de los profesores encargados de este lugar durante los períodos en que permanezca abierta
- c) La biblioteca no permanecerá abierta si no hay un profesor o persona responsable.
- d) En las horas lectivas, todos los profesores podrán hacer uso de la Biblioteca, como aula alternativa para la realización de trabajos con sus alumnos.
- e) El trabajo en la biblioteca será individual, por lo que se realizará en absoluto silencio.
- f) Los profesores con guardias de biblioteca mantendrán el orden y el silencio adecuados para el buen funcionamiento y prestarán los libros que sean solicitados, siguiendo escrupulosamente los procedimientos que se diseñen para ello de forma que quede constancia de la entrega o devolución.
- g) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al préstamo de libros y resto del material de la biblioteca. En todos los casos, se seguirá el protocolo de préstamo y devolución.
- h) Los préstamos tendrán una duración máxima de quince días para los libros y de una semana para los materiales audiovisuales.
- i) No podrán prestarse más de tres libros diferentes y tampoco se prestarán las enciclopedias, los manuales, las gramáticas, los libros que determinen los departamentos didácticos y los demás libros de consulta.
- j) En caso de pérdida o deterioro de un libro, será responsable el último prestatario de quien se tenga constancia, que deberá reponer el libro extraviado o deteriorado. En caso de deterioro o pérdida reiterada, el prestatario será sancionado con la pérdida del derecho al servicio de préstamo.
- k) El servicio de préstamo finalizará el 30 de mayo, de forma que los profesores encargados de la biblioteca puedan realizar el control de los materiales no devueltos y realizar las gestiones oportunas para su devolución.

9.3.7. NORMAS RELATIVAS AL USO DE LIBROS DE TEXTO POR EL ALUMNADO MATRICULADO EN LOS CENTRO PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicó el 20 de mayo de 2016 la Orden de 17/05/2016, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

En la base Decimotercera de esta orden se recogen las actuaciones de la Comisión Gestora.

1. En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

2. Funciones:

a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática: Delphos.

b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

c) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

d) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.

En la base Decimoséptima se recogen las obligaciones de los beneficiarios.

1. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden.

El centro dispondrá de un documento que elaborará la Comisión Gestora de los libros de texto y que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del centro. Este documento deberá ser firmado por las familias beneficiarias del uso de libros en régimen de préstamo en el momento de la recogida de los libros y servirá de compromiso de las familias al cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la Orden de 17 de mayo de 2016.

9.3.8. **Salón de actos.**

El salón de actos es un espacio configurado como un teatro y destinado al uso común de todos los sectores de la comunidad educativa.

Cuenta con equipamiento de audio y video.

Se podrá utilizar para:

- Actividades generales de Centro: Presentaciones, Conferencias, Teatro,

- Actividades didácticas que lo requieran. En este caso, se comunicará con antelación a Jefatura de Estudios.
- Reuniones del AMPA y otras reuniones de Familias de alumnos del Centro, previa solicitud a la Dirección del Centro.
- Ciertas actividades de las clases de Educación Física.
- Actividades de otras asociaciones culturales u organismos que así lo requieran y cuenten con la autorización permanente (MataderoLAB).

La utilización de este espacio se regirá teniendo en cuenta las normas de comportamiento generales del Centro. Una vez finalizada la actividad programada, dicho espacio deberá quedar en disposición de ser utilizado en las condiciones adecuadas. El profesor que lo utilice para una actividad de clase será el responsable del buen orden y disposición de este espacio.

9.3.9. **Cafetería**

La cafetería podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los alumnos solamente podrán hacer uso de la cafetería en los recreos.

9.3.10. **Otros espacios**

Los alumnos no podrán estar en los pasillos y vestíbulos excepto para el cambio de aula. En estos casos, deberán trasladarse siguiendo el camino más corto y comportándose de manera cívica.

Durante los recreos, los alumnos desalojarán las aulas y los pasillos del edificio principal, pudiendo permanecer en los dos vestíbulos y los patios. Durante este tiempo, los pabellones permanecerán cerrados.

En caso de inclemencia climática, se arbitrarán las medidas oportunas.

El uso de las zonas exteriores del centro se hará de forma cívica y racional, ya que son espacios comunes que se deben cuidar y respetar.

Cuando el profesorado o el personal de servicios vea que un alumno no utiliza las papeleras para depositar sus restos, deberá señalarle su falta y podrá exigirle que recoja lo que ha tirado y lo que se encuentre a su alrededor.

9.3.11. **Utilización de las instalaciones del centro por otras instituciones**

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas y jurídicas.

Se utilizarán para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del Centro, fuera o dentro del horario lectivo, y a la autorización expresa del Consejo escolar y nunca debe alterar el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Con carácter general, podrán ser utilizadas dependencias tales como la biblioteca, el salón de actos, las aulas y las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse bajo ningún concepto las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas o aquellas otras en las que, por sus especiales condiciones, no sea aconsejable su utilización por terceros.

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización, gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.
- c) La utilización de las instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

Procedimiento de solicitud. Se solicitará por escrito al Director del Centro con quince días de antelación. En el caso de personas físicas o jurídicas, o entidades u organismos legalmente constituidos, lo hará un representante autorizado, y el Director resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas. La utilización de las instalaciones de los IES por los Ayuntamientos y otras entidades se encuentra establecido en la O. M. de 20 de julio de 1995, BOE 9 de agosto de 1995, modificada parcialmente por los convenios específicos de uso de instalaciones, en vigor desde el curso 2007/2008.

9.4. Servicio de reprografía

En el centro existe un servicio de reprografía, que es de uso general de todos miembros de la comunidad educativa.

El horario de uso de estos servicios será, en general, el lectivo normal del centro con las siguientes peculiaridades:

- Los alumnos serán atendidos, para sus solicitudes personales, únicamente durante el recreo.
- Los profesores encargarán sus fotocopias con antelación suficiente.

Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias de los apuntes de otros alumnos previa presentación de la justificación de la ausencia a clase o, en todo caso, previa autorización por jefatura de estudios.

Los conserjes realizarán las fotocopias por orden de entrega.

Al principio del curso escolar se hará público el coste de cada fotocopia de uso particular, que será aprobado por el Consejo Escolar.

Cada curso, el Consejo escolar determinará una cantidad que abonarán las familias en concepto de pago para las fotocopias que los departamentos consideren necesarias para la formación académica de los alumnos.

Se llevará un control del número de fotocopias realizadas por cada Departamento Didáctico. Es fundamental que los profesores se hagan cargo de la necesaria austeridad en el uso del servicio de reprografía debido al alto coste económico y ecológico que supone para el Centro.

Para las asignaturas de Bachillerato que no requieran la compra de libro de texto, los alumnos abonarán una cantidad, en concepto de pago de las fotocopias necesarias para su formación, que determinará el Departamento correspondiente.

La realización de fotocopias de carácter particular será sufragada por el interesado, profesor o alumno.

El Equipo Directivo del AMPA podrá encargar las fotocopias que considere necesarias para su funcionamiento, la información a las familias y las actividades que realice.

Exclusivamente serán los conserjes las personas autorizadas para manejar los servicios de reprografía situados en el centro, y son responsables de que nadie más los maneje.

9.5. Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas que pretenden complementar la formación del alumnado recibe en sus clases habituales, contribuyendo a su formación integral.

La realización de estas actividades implica, normalmente una modificación del horario escolar y muchas de ellas suponen una salida del centro educativo.

Cada curso, la programación general de estas actividades se incluirá en la PGA y contendrá tanto las actividades programadas por el Centro como las propuestas por los Departamentos didácticos. También se contempla la posibilidad de organizar actividades que no estén recogidas en esta programación y que en el desarrollo del curso escolar puedan ir surgiendo.

Asimismo, estas actividades deben figurar en las programaciones de cada departamento.

En todos los casos, su programación debe estar diseñada desde el punto de vista de los intereses educativos del alumnado y en consonancia con los objetivos de la etapa que cursan.

9.5.1. Objetivos de las actividades complementarias y extraescolares

Todas las actividades tienen como fin último la formación y educación integral del alumnado. Destacamos los siguientes objetivos específicos:

- a. Completar y enriquecer los conocimientos teóricos que el alumnado adquiere en los distintos campos del conocimiento.
- b. Facilitar al alumnado una participación activa en actividades prácticas, con el fin de que se relacione los conocimientos adquiridos en el instituto con situaciones cotidianas de la vida real.
- c. Poner en contacto al alumnado con el entorno socioeconómico, cultural y natural con el que vive habitualmente.

- d. Promover la convivencia, el compañerismo, así como la educación general en valores humanos

9.5.2. Tipos de actividades

- Organizadas por el centro.
- Organizadas por los Departamentos didácticos.
- Organizadas por la Asociación de alumnos y el AMPA.
- Propuestas por instituciones o entidades externas y que sean de interés para los departamentos o para el alumnado en general.

9.5.3. Organización de las actividades

Para una adecuada coordinación de las actividades y de la vida diaria del centro, en el tablón de anuncios de la sala de profesores se pondrá un calendario escolar trimestral, donde los Profesores irán informando con la máxima antelación posible de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos.

En todos los casos, se comunicará con suficiente antelación a Jefatura de Estudios, para contar con su aprobación y que, en caso necesario, pueda organizar espacios y/o guardias. Jefatura informará de los alumnos que, por sanción, no estén autorizados a asistir a la actividad.

Asimismo, se pondrá en conocimiento, por escrito, al Jefe de actividades, con tiempo suficiente para que, si se precisa autobús o estancia, puede realizar su contratación.

La asistencia a estas actividades, cuando se realizan en las instalaciones del centro o en sus inmediaciones (parques, senda ecológica, casco histórico...), son obligatorias para todo el alumnado, salvo por aplicación de alguna de las medidas correctoras ante conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia del centro o contrarias a las normas del decreto de autoridad del profesorado. A principios de curso se facilitará al alumnado una hoja informativa al respecto en la que constará una autorización genérica para este tipo de actividades y que será válida para todo el curso escolar.

Las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera de la ciudad de Toledo o que impliquen un coste económico para las familias, deberán ser notificadas con la anterioridad suficiente y ser autorizadas de manera expresa por los padres o tutores legales del alumnado. En caso de no autorización, el alumno o alumna acudirá al Centro en su horario habitual a sus respectivas clases.

9.5.3.1. Actividades en el recinto escolar

Se anotarán en el calendario trimestral de la sala de profesores, indicando el nombre de la actividad, el departamento que la organiza, su lugar de realización y los grupos participantes.

9.5.3.2. Actividades fuera del recinto escolar

Al igual que las anteriores, se anotarán en el calendario trimestral.

Asimismo se pinchará en el Tablón de Anuncios el modelo cumplimentado de la actividad a realizar. En este modelo se indicarán:

- Departamento o Departamentos que la organizan.
- Profesores acompañantes. Se especificarán los nombres de cada uno de los profesores participantes.
- Fecha y lugar de realización.
- Lugar y hora de salida/llegada.
- Grupos que asistirán a la actividad. Cuando no todos los alumnos de un grupo asistan, se pinchará asimismo el listado de los alumnos que vayan..
- Aportación económica de los alumnos. A fin de facilitar la gestión económica, el presupuesto total se desglosará en 3 apartados: importe del autobús, importe de la entrada a la actividad y otros (si los hubiera). Asimismo, se indicará la aportación del centro, que deberá haber sido aprobada previamente.
- Objetivos de la actividad.
- Programa de la actividad.
- Otras informaciones de interés

Este impreso cumplimentado se hará llegar a los padres de todos los alumnos del grupo, por lo que incluirá un enterado de las familias, con la autorización o no de participación del alumno en la actividad.

El departamento implicado guardará una copia y entregará copias a Jefatura de estudios, Jefe del Departamento de actividades y Secretario.

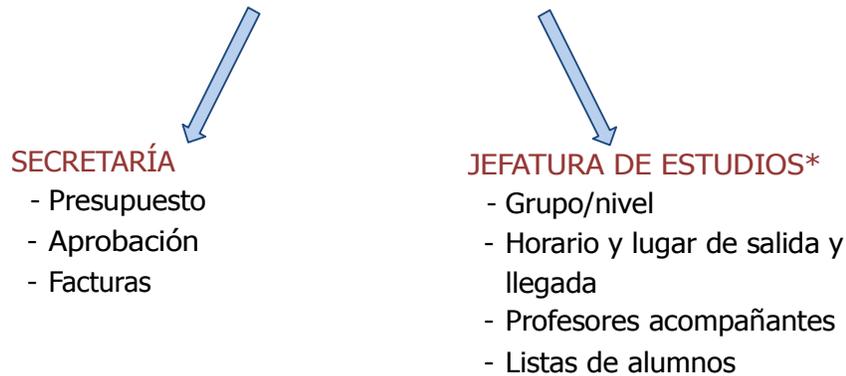
9.5.3.3. Protocolo para las salidas con transporte

1. El Jefe de departamento de actividades extraescolares será la única persona responsable de coordinar las actividades del centro en relación a la contratación del transporte que se necesite para dicha actividad.
2. El profesor responsable de la actividad proporcionará al jefe de departamento de actividades extraescolares el programa de la actividad, que incluirá desplazamiento y horario que debe realizar el transporte que se desea contratar.
3. El jefe de departamento de actividades extraescolares realizará, en coordinación con el secretario del centro, la solicitud del presupuesto del transporte a la empresa correspondiente y, posteriormente, si procede, realizará la contratación del transporte.
4. El presupuesto que pase la empresa de transporte se comunicará al profesor responsable, para que pueda recaudar la cantidad correspondiente entre los alumnos que vayan a asistir a la actividad.
5. Como norma general, el centro subvencionará cada actividad, siempre y cuando la misma necesite transporte, con una cantidad que anualmente aprobará el Consejo escolar. En los casos en los que el responsable de la actividad necesite otra cantidad, deberá consultarlo con el Secretario.
6. El o los profesores responsables de cada actividad recogerán de cada alumno una cantidad en concepto de reserva, que variará en función de dicha actividad. Para los casos en los que se necesite transporte, el Consejo escolar aprobará anualmente una cantidad fija.
7. Una vez que se sepa el número de alumnos que va a asistir a la actividad, el presupuesto y la ayuda que proporciona el centro, el profesor responsable podrá saber la cantidad definitiva que va a costar a cada alumno la actividad e intentará recoger el dinero y las autorizaciones con la mayor antelación posible.

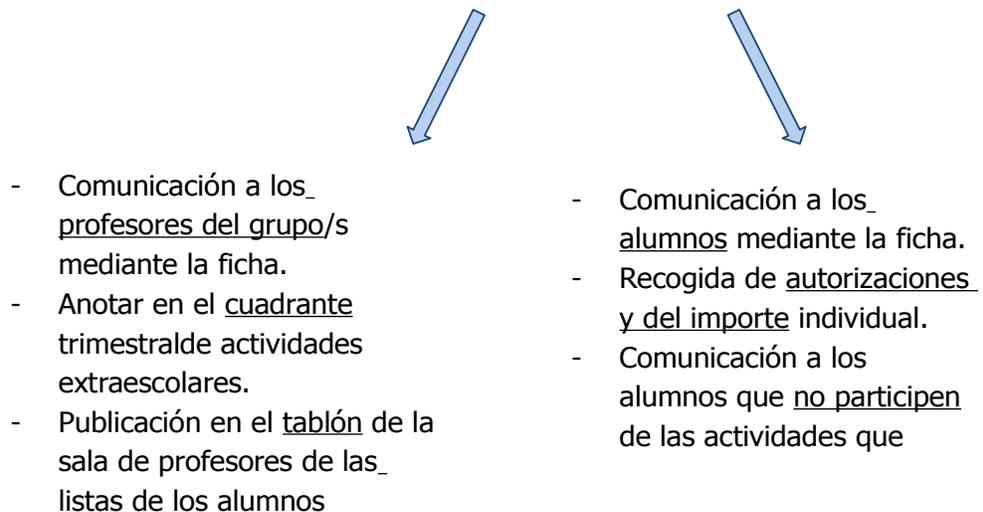
8. Salvo en casos excepcionales, valorados por el secretario, el importe de la actividad no se devolverá en el caso de que el alumno falte el día de la misma.

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO

Departamento que organiza la actividad:



*Estos datos se incluirán en la ficha



9.5.3.4. Viajes educativos de varios días

Deben estar incluidas en la Programación General Anual y han de ser informadas por el director al Consejo escolar.

El jefe de actividades extraescolares, en colaboración con los profesores implicados, será el responsable de la organización y contratación de lo necesario para la realización del viaje.

Tanto el pago de la reserva como el coste final del viaje se realizarán a través de ingreso en cuenta bancaria en el tiempo y forma que se indicará en cada caso. Realizado el ingreso, el alumno entregará fotocopia del resguardo del mismo a las personas que se determine.

10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD

La asistencia a clase es obligatoria, para todas las horas lectivas, alumnos y niveles, por lo que su ausencia de forma injustificada supone el incumplimiento de un deber recogido en la normativa vigente y puede dificultar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua.

Los alumnos deben permanecer en el Centro durante todo el período lectivo (de 8:15 a 14:15), no pudiendo ausentarse sin permiso que justifique esta ausencia. Durante el recreo sólo podrán salir del Centro los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato y de FPB mayores de 16 años que tengan permiso de sus respectivas familias. A tal fin, a principios de curso, entregarán firmado en Jefatura de Estudios el impreso correspondiente.

Cualquier salida del centro que no esté justificada mediante una nota o impreso de los padres, o llamada telefónica de los mismos, deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios u otro miembro del equipo directivo. A los alumnos de ESO deberán recogerlos en el centro sus padres o tutores legales.

Los alumnos mayores de edad pueden ausentarse del centro sin necesidad de cumplimentar dicho impreso. Esta ausencia podrá ser comunicada a sus padres o tutores legales, salvo que el alumno acredite estar emancipado.

En todos los casos, cuando un alumno abandone el centro en período lectivo, se registrará su salida y las circunstancias de la misma en un impreso localizado en la conserjería de la puerta principal.

10.5. Procedimiento de actuación del profesorado en el control de la asistencia del alumnado

Los profesores registrarán todas las ausencias y retrasos de los alumnos del grupo utilizando la Plataforma PAPÁS y/o Delphos.

Igualmente, registrarán las mismas en el “Parte diario de asistencia”, tanto en su clase ordinaria como en las guardias.

El delegado del grupo, o en su ausencia el subdelegado, recogerá a primera hora en conserjería este parte de asistencia, que formará parte del “cuaderno de clase” mensual y, en cada hora, anotará los alumnos ausentes y los retrasos y se lo presentará al profesor para su comprobación y firma. Igualmente, se hará cargo del “Parte de Ausencias en primera hora”, que

será entregado en Conserjería para una verificación telefónica del motivo de la ausencia o retraso.

El delegado entregará de nuevo el cuaderno de aula en conserjería al finalizar las clases.

Para las asignaturas optativas, se utilizará un “Parte de asistencia semanal”, que será custodiado por un alumno/a designado por el profesor, con la conformidad del alumno/a. Dicho alumno recogerá en conserjería el parte el lunes a primera hora y lo entregará en Jefatura de Estudios el viernes a última.

Jefatura de Estudios realizará una primera revisión, para detectar faltas de asistencia reiteradas, que comunicarán a los tutores, con los que revisará estos casos semanalmente en las reuniones de tutores de nivel.

Los tutores podrán llevar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos en el programa Delphos y mediante consulta del cuaderno de aula.

Cuando un profesor detecte la falta de asistencia de un alumno que ha estado en las clases anteriores, lo comunicará a Jefatura de estudios.

En el caso de ausencias significativas a una clase, el profesor correspondiente lo pondrá en conocimiento del tutor. Tanto en este caso como si se trata de ausencias de día completo, el tutor comunicará telefónicamente dichas faltas a las familias, notificándolo asimismo a Jefatura de Estudios.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad son consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro (art. 22.a del Decreto 03/2008 de la Convivencia Escolar), por lo que cabe aplicar medidas correctoras por parte del tutor o cualquier profesor o profesora del centro. Igualmente, su reiteración se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro por lo que el director del centro puede imponer medidas correctoras más severas.

10.6. Procedimiento de justificación de ausencias del alumnado

Para la justificación de las faltas de asistencia, por parte de los padres o tutores legales en el caso de los alumnos menores de edad, se utilizarán los impresos de “justificación de faltas de asistencia” que se encuentran en conserjería a disposición del alumnado y las familias.

Los alumnos mostrarán este impreso, debidamente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores legales, a sus profesores y se lo entregarán a su tutor. En cualquier caso, la presentación de un “**justificante de faltas**” no supone la aceptación automática por parte del tutor, quien, si considera que la falta o baja no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno la presentación de otros comprobantes.

La justificación de la falta de asistencia deberá ser realizada en los tres días siguientes a la comisión de la ausencia, entendiéndose que el incumplimiento del plazo exigido puede dar lugar a que el tutor estime la falta como no justificada.

Los retrasos suponen el incumplimiento del deber de asistir a clase con puntualidad, por lo que esta conducta se considera contraria a la norma de convivencia del centro. El tutor, si el número de retrasos es significativo, se lo informará al alumno y a sus padres para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

10.7. Procedimiento de actuación de los tutores

El tutor es el responsable de considerar si procede la justificación de la ausencia o no.

Los tutores consultarán semanalmente el estado de faltas de asistencia y retrasos de su grupo de alumnos, y procederán a notificar por teléfono o por escrito a los padres los aspectos más significativos, si los hubiera.

Se aceptarán como justificantes de las faltas de asistencia a clase, con carácter general:

- Los partes médicos en relación a enfermedad del alumno o visita a consulta.
- Los firmados por el padre, madre o tutor si el alumno es menor de edad, o por el propio alumno si es mayor de edad, y siempre que acrediten casos de fuerza mayor como: muerte o enfermedad grave de un familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado inclusive.
- Los firmados para justificar la asistencia a cualquier acto de carácter público o privado, en los que sea inexcusable la presencia del alumno.

Mensualmente, los tutores enviarán por correo ordinario a las familias las faltas de asistencia, tanto justificadas como no, de sus hijos.

Asimismo, las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado podrán ser consultados por las familias, a través de la Plataforma PAPÁS.

Trimestralmente en el boletín de notas del alumnado, se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre en todas y cada una de las materias.

10.8. Actuación de las Familias

Las familias participarán en el control de la asistencia a clase de sus hijos, promoviendo la puntualidad y el respeto a los horarios. Ellas son responsables de la justificación de las ausencias, procurando que se presenten en el tiempo y forma marcado en la normas.

Siempre que sea posible, las familias comunicarán al centro telefónicamente la falta de asistencia del alumno a primera hora. De esta comunicación los conserjes tomarán nota en el impreso que existe al efecto y que pasará posteriormente a Jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento de los tutores.

Asimismo, las familias podrán comunicar al centro las ausencias justificadas previstas mediante la agenda escolar o bien anotarlas en la Plataforma PAPÁS.

Tanto la comunicación telefónica como la realizada mediante la agenda escolar requerirán la presentación posterior del impreso de justificación de faltas de asistencia debidamente cumplimentado.

10.9. Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar

Se aplica la orden de 9 de marzo de 2007 de la consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha.

Debemos distinguir dos posibles actuaciones según el origen del absentismo. Alumnado matriculado que no asiste y menores de edad que debían haber formalizado su matrícula y no lo ha hecho.

- **Para el alumnado matriculado.** Se procederá de la siguiente manera:
 - Los profesores llevarán un registro diario de la asistencia.
 - Detectada una situación de absentismo no justificado (15-20%). El tutor lo comunicará a la familia o tutores legales inmediatamente e informará a la jefatura de estudios.
 - Si persiste la situación el tutor, con la ayuda de jefatura de estudios, citará a una entrevista a la familia o tutores legales con una carta certificada. Se levantará acta de la entrevista, con los acuerdos y compromisos adoptados.
 - De continuar sin resolverse se derivará al departamento de orientación para realizar una valoración personal y escolar del alumno. La derivación irá acompañada de un resumen de las actuaciones realizadas.
 - Cuando de la valoración anterior se deduzcan factores de socio-familiares se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de la Zona.
 - Realizada la valoración anterior se acordarán las medidas a tomar, que podrán ser tomadas conjuntamente por parte del Departamento de Orientación y Servicios Sociales, si intervienen. Las medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia.
 - Información del proceso a la inspección educativa.
 - Seguimiento periódico del tutor (fijo al principio y variable cuando desaparezca) con la familia y servicios sociales, cuando intervengan.

- **Para el alumnado no matriculado**

En el caso de los alumnos de cursos anteriores, una vez detectado que un alumno no ha formalizado la matrícula, se procederá a llamar a la familia para recordarle la obligación que tiene de matricular a su hijo. Se volverá a llamar si no la ha formalizado en una semana. Si la matrícula no se hace efectiva, la dirección del centro enviará una carta certificada a los padres o tutores legales recordándole la obligación que tienen y de las consecuencias de no hacerlo.

Si persiste la actitud, se comunicará la situación a la Delegación provincial y se seguirán las actuaciones del Protocolo de absentismo.

Si se trata de alumnos de nueva incorporación, se enviará al Departamento de Escolarización de la Delegación Provincial la relación de alumnos asignados y no matriculados.

11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACOGIDA DEL ALUMNADO.

El centro cuenta con un Plan de Acogida que contemple la correcta incorporación del alumnado que se matricula por primera vez al Instituto, tanto en los plazos ordinarios como una vez comenzado el curso.

Dicho Plan tendrá en consideración al alumnado y a sus familias, para lo cual se programarán diversas reuniones informativas a principios de curso y en otros momentos del año académico. El equipo directivo, en coordinación con el departamento de Orientación, facilitará material de apoyo a los tutores/as para la preparación de dichas reuniones.

Se programarán también reuniones de coordinación con los colegios de los que proceden los alumnos, al objeto de unificar criterios que faciliten al alumnado el paso de etapa.

MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES SEFARAD aprobadas por el Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2019.

No se puede hacer uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, tablets, reproductores multimedia, etc), salvo autorización expresa del profesorado, debiendo apagarlos y guardarlos durante las horas de clase. En caso de necesidad, todo alumno puede hacer uso del teléfono del Instituto, previa petición en Jefatura de Estudios.

En caso de incumplimiento de esta norma, se requerirá que sea depositado en la mesa del profesor, hasta la finalización de la clase, o en Jefatura de Estudios donde permanecerá custodiado durante toda la jornada lectiva. En caso de ocurrir una segunda vez se impondrá un parte de incidencia con la correspondiente información a la familia y la posible aplicación de otras medidas correctoras. De ocurrir una tercera vez se impondrá un parte grave de incidencia que dará lugar de forma automática a la pérdida de derecho de asistencia al centro durante al menos una jornada lectiva. La negativa a entregar el móvil será considerada conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y podrá dar lugar a la aplicación de las correspondientes medidas correctoras.

Se autoriza el uso de estos dispositivos de manera exclusiva durante el tiempo de recreo, si bien no podrán utilizarse para hacer fotografías o grabaciones en cualquier formato multimedia de ningún alumno, profesor, personal de administración y servicios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. SEFARAD

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
 - 2.1. Procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas.
 - 2.2. Responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas.
 - 2.2.1. Profesorado
 - 2.2.2. Claustro de Profesores
 - 2.2.3. Dirección de los centros
 - 2.2.4. Consejo escolar
 - 2.2.5. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
 - 2.2.6. Alumnado
 - 2.2.7. Madres, Padres y Tutores legales.
 - 2.2.8. Personal de administración y servicios del centro
 - 2.3. Aplicación y difusión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
 - 2.3.1.1. 2.3.1 Aplicación.
 - 2.3.2. Difusión.
 - 2.4. Revisión y modificación de las Normas
 - 2.5. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
3. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES PROFESORADO
 - 3.1.1. Derechos del profesorado
 - 3.1.2. Obligaciones y responsabilidades del profesorado
 - 3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
 - 3.2.1. Derechos de los alumnos:
 - 3.2.2. Deberes de los alumnos.
 - 3.3. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES
 - 3.3.1. Derechos de los padres o tutores legales.
 - 3.3.2. Deberes de los padres o tutores.
 - 3.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - 3.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.
 - 3.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.

4. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
 - 4.1. Normas básicas de convivencia Centro.
 - 4.2. Normas generales de funcionamiento del aula
 - 4.3. Normas de aula por grupo
 - 4.3.1. Responsables de la elaboración.
 - 4.3.2. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de las aulas.
 - 4.3.3. Procedimiento de elaboración, aplicación y seguimiento de las normas de las aulas.

5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
 - 5.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.
 - 5.2. Tipificación y responsables de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y aula y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - 5.3. Medidas correctivas ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y el aula.
 - 5.3.1. Medidas correctivas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - 5.3.2. Medidas correctivas de conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula.
 - 5.3.3. Medidas correctivas de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - 5.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras
 - 5.5. Graduación de las medidas correctoras
 - 5.6. Procedimiento general de ejecución de medidas correctoras.
 - 5.7. Reclamaciones
 - 5.8. Otras medidas
 - 5.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL AULA DE CONVIVENCIA

6. 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.
 - 6.1. Definición y objetivos de la mediación escolar .
 - 6.2. Principios de la mediación escolar
 - 6.3. Ámbito de aplicación
 - 6.4. El Equipo de Convivencia y Mediación
 - 6.4.1.1.1. Funciones del Equipo de convivencia y mediación.
 - 6.5. El procedimiento de mediación.
 - 6.5.1.1.1. Protocolo de actuación:

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

7.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

7.1.1. El Equipo Directivo .

- 7.1.1.1. Competencias del director
- 7.1.1.2. Competencias del jefe de estudios
- 7.1.1.3. Competencias del Secretario

7.1.2. El Claustro de Profesores

- 7.1.2.1. Competencias del Claustro de profesores
- 7.1.2.2. Régimen de funcionamiento

7.1.3. El Consejo escolar

- 7.1.3.1. Competencias del Consejo Escolar.
- 7.1.3.2. Régimen de funcionamiento del consejo escolar
- 7.1.3.3. Comisiones del consejo escolar

7.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

7.2.1. La Junta de delegados del alumnado

- 7.2.1.1. Funciones de la Junta de delegados
- 7.2.1.2. Régimen de funcionamiento
- 7.2.1.3. Delegados de grupo

7.2.1.3.1.1.1.1. Funciones de los delegados de grupo

7.2.2. La asociaciones de madres y padres y la asociación de alumnos

7.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

7.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.

- 7.3.1.1. Competencias de la CCP

7.3.2. Tutores

- 7.3.2.1. Criterios para la asignación de tutorías
- 7.3.2.2. Funciones del profesor tutor
- 7.3.2.3. Régimen de funcionamiento de los tutores

7.3.3. Junta de profesores de grupo

- 7.3.3.1. Funciones de la Junta de profesores de grupo
- 7.3.3.2. Régimen de funcionamiento de la juntas de evaluación.

7.3.4. Departamentos de coordinación didáctica

- 7.3.4.1. Competencias de los departamentos didácticos:
- 7.3.4.2. Régimen básico de funcionamiento:
- 7.3.4.3. La Jefatura de Departamento Didáctico
 - 7.3.4.3.1. Criterios de designación de Jefes de Departamento Didáctico
 - 7.3.4.3.2. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

7.3.5. Departamento de Orientación

- 7.3.5.1. Funciones del departamento de orientación.
- 7.3.5.2. Jefatura del Departamento de Orientación

7.3.6. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

7.3.6.1. Competencias y funciones del Jefe de Departamento de A.E y E.

8. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

8.1. Criterios de organización de grupos

8.2. Criterios de elección de cursos y grupos

8.3. Sustitución del profesorado ausente

8.3.1. Criterios para la asignación de guardias.

8.3.2. Tipos de Guardias y funcionamiento general de las mismas:

8.3.3. Modo general de actuación de los profesores de guardia:

8.3.4. Funciones específicas de los profesores de guardia de aula.

8.3.5. Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo.

8.3.6. Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo de biblioteca.

8.4. Otros Responsables y tareas

8.4.1. Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

8.4.2. Responsable de Biblioteca

8.4.3. Responsable del programa de gratuidad de materiales curriculares.

8.4.4. Equipo de coordinación de Secciones Europeas – Proyecto bilingüe en Segundo Idioma

8.4.5. Proyectos y Programas de Innovación Educativa

8.4.6. Equipo de Convivencia y Mediación

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

9.1. Organización del tiempo

9.1.1. Calendario y horario general del centro

9.1.2. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado

9.2. Organización general de espacios

9.2.1. Asignación de aulas de grupo

9.2.2. Asignación de aulas específicas

9.3. Organización y uso de medios y recursos

9.3.1. Criterios generales

9.3.2. Aulas

9.3.3. Laboratorios y aulas específicas (Talleres de Tecnología, Plástica, Dibujo, Música, Audiovisuales y Althia)

9.3.4. Medios audiovisuales, tecnológicos e informáticos.

9.3.5. Instalaciones deportivas

9.3.6. Biblioteca del centro

9.3.6.1. Organización y funcionamiento general de la biblioteca

9.3.6.2. Reglamento de utilización de la biblioteca

9.3.7. Salón de actos

9.3.8. Cafetería

9.3.9. Otros espacios

9.3.10. Utilización de las instalaciones del centro por otras instituciones

9.4. Servicio de reprografía

9.5. Actividades Complementarias y Extraescolares

9.5.1. Objetivos de las actividades complementarias y extraescolares

9.5.2. Tipos de actividades

9.5.3. Organización de las actividades

9.5.3.1. Actividades en el recinto escolar

9.5.3.2. Actividades fuera del recinto escolar

9.5.3.3. Protocolo para las salidas con transporte

9.5.3.4. Viajes educativos de varios días

10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD

10.1. Procedimiento de actuación del profesorado en el control de la asistencia del alumnado

10.2. Procedimiento de justificación de ausencias del alumnado

10.3. Procedimiento de actuación de los tutores

10.4. Actuación de las Familias

10.5. Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar