

# NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



IES CLAVERO FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA

Almagro



## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>2.- LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.</b>	<b>6</b>
<b>3.- Principios educativos.</b>	<b>8</b>
<b>4.- Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.</b>	<b>9</b>
<b>4.1.- Elaboración.</b>	<b>9</b>
<b>4.2.- Aplicación.</b>	<b>9</b>
<b>4.3.- Revisión.</b>	<b>10</b>
<b>5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.</b>	<b>10</b>
<b>5.1.- EQUIPO DIRECTIVO.</b>	<b>11</b>
5.1.1.- El Director.	12
5.1.2.- El Jefe de Estudios.	13
5.1.3.- El Secretario.	14
<b>5.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>15</b>
5.2.1.- Comisión de convivencia.	16
5.2.2.- Otras comisiones.	17
<b>5.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.</b>	<b>17</b>
<b>5.4.- Actas de las reuniones.</b>	<b>18</b>
<b>6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	<b>19</b>
<b>6.1.- LA TUTORÍA.</b>	<b>19</b>
<b>6.2.- EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.</b>	<b>21</b>
<b>6.3.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.</b>	<b>21</b>
6.3.1.- Competencias.	22
6.3.2.- Constitución de departamentos y jefatura.	23
6.3.3.- Elección de materia y grupo.	24
6.3.4.- Organización interna.	25
<b>6.4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.</b>	<b>26</b>
<b>6.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.</b>	<b>27</b>
<b>6.6.- Responsables de funciones específicas.</b>	<b>27</b>
6.6.1.- Coordinador de formación.	27
6.6.2.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.	28
6.6.3.- Responsable de biblioteca.	29
6.6.4.- Responsable de Programas Lingüísticos	29
6.6.5.- Coordinador de prevención de riesgos laborales.	31
6.6.6.- Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.	32
<b>7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.</b>	<b>33</b>
<b>7.1.- JUNTA DE DELEGADOS.</b>	<b>33</b>
<b>7.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS</b>	<b>35</b>
<b>7.3.- ASOCIACIONES DE PADRES y MADRES.</b>	<b>35</b>



<b>8.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS.</b>	<b>36</b>
8.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.	36
8.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.	38
8.3.- REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.	39
<b>9.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES.</b>	<b>39</b>
9.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO.	40
9.2.- DEBERES DEL PROFESORADO.	41
9.3.- REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR.	42
9.4.- PROFESOR DE GUARDIA DE AULA.	42
9.5.- PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.	43
9.6.- PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA.	43
9.7.- PROFESOR DE GUARDIA DE BIBLIOTECA	43
<b>10.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES.</b>	<b>44</b>
10.1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.	44
10.2.- REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.	45
<b>11.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.</b>	<b>45</b>
11.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO	45
11.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	46
11.3.- ORDENANZAS.	46
11.4.- PERSONAL DE SECRETARÍA.	47
11.5.- PERSONAL DE LIMPIEZA.	48
<b>12.- NORMAS GENERALES.</b>	<b>49</b>
12.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.	49
12.1.1.- Criterios comunes.	49
12.1.2.- Elaboración.	50
12.1.3.- Aplicación.	51
12.1.4.- Revisión.	51
12.2.- NORMAS GENERALES EN EL AULA.	52
12.3.- NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.	53
12.4.- DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES.	54
<b>12.5.- NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.</b>	<b>55</b>
a) Normas de funcionamiento del aula de tecnología	55
b) Normas del aula de dibujo	56
c) Normas del aula de música	57
d) Normas del aula de idiomas: francés e inglés	58



e) Normas del laboratorio de biología y geología.	58
f) Normas del laboratorio de física y química.	59
g) Normas de las aulas de informática y Althia.	60
h) Normas del aula de audiovisuales	61
<b>13.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>62</b>
<b>13.1.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS.</b>	<b>62</b>
13.1.1.- Utilización de aulas.	62
13.1.2.- Utilización deL Salón de Actos.	63
13.1.3.- Utilización de patios y pistas deportivas.	63
13.1.4.- Zona de aparcamiento de vehículos.	63
13.1.5.- Utilización de la biblioteca.	64
13.1.6.- Ordenadores de la sala de profesores.	65
13.1.7.- Fotocopias.	65
13.1.8.- Teléfonos.	66
<b>13.2.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.</b>	<b>66</b>
13.2.1.- Evaluación y calificación.	66
13.2.2.- Información.	66
13.2.3.- Reclamaciones.	67
<b>13.3.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.</b>	<b>69</b>
13.3.1.- Actividades en la localidad	70
13.3.2.- Actividades fuera de la localidad de un día.	70
13.3.3.- Excursiones fuera de la localidad de varios días.	71
13.3.4.- Viaje de estudios.	71
<b>13.4.- NORMAS DE SEGURIDAD.</b>	<b>72</b>
<b>14.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	<b>72</b>
<b>14.1.- MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>73</b>
<b>14.2.- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.</b>	<b>73</b>
<b>14.3.- PROCEDIMIENTO GENERAL.</b>	<b>74</b>
<b>14.4.- Reclamaciones</b>	<b>74</b>
<b>15.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)</b>	<b>74</b>
<b>16.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.</b>	<b>75</b>
<b>16.1.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.</b>	<b>76</b>
16.1.1.- Educación secundaria obligatoria.	76
16.1.2.- Bachillerato.	76
<b>17.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS JUSTIFICADAS</b>	<b>78</b>
<b>18.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.</b>	<b>78</b>
<b>19.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>	<b>78</b>
<b>19.1.- MEDIDAS CORRECTORAS.</b>	<b>79</b>
<b>19.2.- OTRAS MEDIDAS.</b>	<b>80</b>
19.2.1.- Cambio de centro.	80



19.2.2.- Responsabilidad de los daños. _____	80
<b>19.3.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS. _____</b>	<b>80</b>
<b>19.4.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. _____</b>	<b>81</b>
<b>19.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL. _____</b>	<b>81</b>
<b>19.6.- RECLAMACIONES. _____</b>	<b>81</b>
<b>20.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. _____</b>	<b>82</b>
<b>20.1.- REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN. _____</b>	<b>82</b>
<b>20.2.- CRITERIOS DE ACCIÓN. _____</b>	<b>83</b>
<b>20.3.- NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN. _____</b>	<b>83</b>
<b>20.4.- BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN. _____</b>	<b>84</b>
<b>21.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO. _____</b>	<b>84</b>
<b>21.1.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. _____</b>	<b>84</b>
21.1.1.- Medidas educativas correctoras. _____	85
21.1.2.- Aplicación. _____	86
<b>21.2.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. _____</b>	<b>87</b>
21.2.1.- Medidas educativas correctoras. _____	87
21.2.2.- Otras Medidas. _____	88
21.2.3.- Aplicación. _____	88
<b>22.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. _____</b>	<b>89</b>
<b>22.1.- TRANSPORTE ESCOLAR. _____</b>	<b>90</b>
<b>22.2.- REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO EN ENSEÑANZA OBLIGATORIA. _____</b>	<b>92</b>
<b>23.- ÍNDICE DE DOCUMENTOS. _____</b>	<b>93</b>
<b>24.- ANEXOS _____</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO I.-</b> Protocolo de actuación en caso de emergencia en alumnos diabéticos.	
<b>ANEXO II.-</b> Protocolo de actuación en caso de falta justificada por movilización estudiantil.	

# 1.- Introducción

---

1. Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
2. Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.
3. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.
4. Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

# 2.- Legislación de referencia

---

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).

- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación (DOCM de 19-07-2002).
- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06-2006).
- ORDEN de 27 de julio de 2006, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares así como las normas de organización y funcionamiento del mismo (DOCM de 4-8-2006).
- DECRETO 43/2005 de 26 de abril por el que se regula la Orientación educativa y profesional en Castilla –La Mancha. (DOCM de 29-04-2005)
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- ORDEN de 12 de marzo de 2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de los ciclos formativos de FP en las modalidades presencial y e-learning (DOCM de 6-4-2010).
- ORDEN de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08-2010).
- ORDEN de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

- ORDEN de 15/05/2016 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 27-4-2016)
- ORDEN de 15/05/2016, de la de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27-4-2016)

## 3.- Principios educativos

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c) La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- d) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.
- f) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- h) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- k) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

## 4.- Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento

---

### 4.1.- Elaboración

---

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados y a la Asociación de madres y padres.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará a la CCP de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión de la misma.
- Finalmente el Director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento presentándolas al Claustro y al Consejo Escolar.
- Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

### 4.2.- Aplicación

---

- Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:
  - Publicación en página Web.
  - Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
  - Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
  - Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

## 4.3.- Revisión

---

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberán ser aprobada por el Director del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

## 5.- Estructura organizativa del centro: órganos de gobierno

---

- Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
- Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el art.32 de

la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores.

## 5.1.- Equipo directivo

- El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Al Equipo directivo se le incorporarán jefes de estudios adjuntos de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. Centros que tengan entre quince y veintiuna unidades ordinarias: un jefe de estudios adjunto.
  - b. Centros que tengan entre veintidós y treinta y una unidades ordinarias: dos jefes de estudios adjuntos.
  - c. Centros con treinta y dos o más unidades ordinarias: tres jefes de estudios adjuntos.

El total de unidades ordinarias se determinará contando aquellas que funcionan en el centro durante todo el curso y en cada una de las enseñanzas que se imparten en los distintos turnos.

- En nuestro Centro, actualmente el Equipo directivo está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas establecidas; tendrá dos horas de reunión semanal.
- El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
- Suplencias:
  - En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
  - En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Secretario, previa comunicación al Consejo Escolar.
  - En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

---

## 5.1.1.- El Director

---

- El Director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- La elección, el cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Son competencias del director:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
  - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las

certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## 5.1.2.- El Jefe de Estudios

- El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
- La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).
- Son competencias del jefe de estudios:
  - a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
  - b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
  - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
  - d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios

- aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
  - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
  - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro regional de formación del profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
  - h) Organizar los actos académicos.
  - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
  - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
  - k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento así como los criterios fijados por el consejo escolar.
  - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## 5.1.3.- El Secretario

- El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.
- Son competencias del secretario:
  - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
  - b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
  - c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
  - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
  - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
  - f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
  - g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
  - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.



- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## 5.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.

- El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.
- Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:
  - El Director del Centro, que será su presidente.
  - Secretario, con voz pero sin voto
  - El Jefe de Estudios.
  - Un representante del Ayuntamiento.
  - Siete representantes del profesorado.
  - Tres padres o madres, uno de ellos nombrado por el AMPA del centro.
  - Cuatro representantes del alumnado. El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese del director.
  - Un representante del personal de administración y servicios.
  - El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Las competencias del Consejo Escolar son:
  - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
  - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - d) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.

- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
  - g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - h) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»
- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
  - El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.
  - El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
  - Según indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.
  - Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

## 5.2.1.-Comisión de convivencia

En nuestro centro estará formada por: el Director, el Jefe de Estudios, el Orientador, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a. Actuará como presidente el Director o Jefe de Estudios.

Sus competencias son:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Participar en la resolución de conflictos, especialmente en los que sean considerados de carácter muy grave, mediando entre las partes y realizando una propuesta que debe ser oída por el órgano competente.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

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

## 5.2.2.- Otras comisiones

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será concededor del trabajo de dicha comisión.

El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

## 5.3.- El claustro de profesores

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

- El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto.
- El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.
- El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:
  - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
  - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
  - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## 5.4.- Actas de las reuniones

- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados. El modelo de acta del centro está disponible en el DOC 1.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al

finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

## 6.- Estructura organizativa del centro: órganos de coordinación docente

---

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- Equipo docente de cada grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- Responsables de funciones específicas:
  - El Coordinador de formación.
  - El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
  - El responsable de biblioteca.
  - Coordinador de bilingüismo.

### 6.1.- La tutoría

---

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996 y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 que regula la Orientación.

Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, actividades extraescolares previstas así como cualquier otra información que se considere interesante para los padres..
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos al final del trimestre en coordinación con los profesores del grupo.
- Contribuir a la cohesión del grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Ser receptivo con respecto a la problemática general del grupo y personal de los alumnos de su grupo.



- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
  - Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas. No será necesario en aquellos casos en los que se hayan comunicado a la familia estas faltas a lo largo del mes por cualquier otro medio.
  - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
  - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
  - Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual relativas a la actividad académica y a la orientación personal.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia en coordinación con Jefatura de Estudios.
- El profesor-tutor de los alumnos del programa de diversificación y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de estudios y el Orientador en las reuniones tutoriales.
- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos del grupo.
  - Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
  - En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de diversificación.
  - Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
  - Evitar la acumulación de cargos.
- Todas aquellas recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.
- Toda la documentación de la carpeta de tutoría se encuentra en el DOC 2.
- Para la memoria de tutoría se utilizará el DOC 3.

## 6.2.- Equipo docente de grupo

---

- El Equipo docente de un determinado grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinado por su tutor.
- El equipo docente es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.
- El Equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, en cuyo caso serán reuniones ordinarias, y siempre que sea convocada de forma extraordinaria por el jefe de estudios o la orientadora a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- Cualquier miembro del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones del Equipo, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.
- Las funciones del Equipo docente son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996:
  - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, 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.
  - f) Cualquier otra que se considere oportuna.

## 6.3.- Los departamentos de coordinación didáctica

---

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos asignados al departamento.

## 6.3.1.- Competencias

- Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en la normativa.
- Son competencias de los Departamentos Didácticos (RD 83/1996 de 26 de enero):
  - a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
  - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración ó modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
  - c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas 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, ésta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
  - d) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
  - f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
  - h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
  - i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
  - j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
  - k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
  - l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:
  - Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
  - Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.

Adecuación de los criterios de evaluación.

Otros que se consideren de interés.

- Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual en el que incluyan las actividades extraescolares que se prevén realizar.

## 6.3.2.- Constitución de departamentos y jefatura

- La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.
- El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos.
- Son competencias del jefe de departamento (RD 83/1996 de 26 de enero):
  - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas y materias 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 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 de bachillerato con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
  - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Siguiendo las instrucciones de dicha Orden, en nuestro centro existen los siguientes departamentos:

Dibujo	Geografía e Historia
Ciencias Naturales	Griego
Francés	Inglés
Tecnología	Lengua Castellana y Literatura
Educación Física y Deportiva	Matemáticas
Filosofía	Música
Física y Química	

### 6.3.3.- Elección de materia y grupo

- Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.
- En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento.
- Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.
- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dar copia inmediata al Jefe de estudios.
- La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, y se respetarán los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios
  - Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento de elección en sucesivas rondas.

- Se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Se respetará 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 la Educación secundaria obligatoria.
- En todo caso, la elección de materia, grupo y, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores.
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Las decisiones, en estos casos, se tomarán desde Jefatura de Estudios en coordinación con los departamentos implicados y se intentará comunicarlo con la antelación suficiente para poder preparar la materia. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- Los Profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

## 6.3.4.- Organización interna

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.
- El jefe de departamento redactará un acta semanal de cada reunión
- Al menos una vez al mes se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.
- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos consensuarán: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.
- Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo individualizado con la ayuda del Departamento de Orientación.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.

- Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso, así como las Propuestas de Mejora para el curso siguiente.

## 6.4.- El Departamento de Orientación

- El Departamento de Orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El 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. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
- Sus funciones son, las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional, y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro. Además en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02), se desarrollan determinadas medidas del Plan de Mejora de la E.S.O. en Castilla –La Mancha.
- La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.  
En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en la normativa.
- El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02).
- En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.
- El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.
- La plantilla de nuestro centro está formada por:
  - Un orientador.
  - Un profesor de ámbito socio-lingüístico.
  - Un profesor de ámbito científico-tecnológico.
  - Un profesor de apoyo al área práctica.
  - Un profesor de pedagogía terapéutica.

## 6.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

---

- La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del centro y entre este y otros centros.
- La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de departamento de coordinación didáctica, el coordinador de formación, el responsable de actividades extracurriculares y complementarias y el responsable de programas lingüísticos. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.
- Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

## 6.6.- Responsables de funciones específicas.

---

### 6.6.1.- Coordinador de formación

---

- El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrado por el director del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.
- El coordinador de formación contará con cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las

- tareas asignadas por sus funciones.
- Sus funciones serán las siguientes:
    - Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
    - Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
    - Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
    - Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
  - El Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la PGA. Incluirá:
    - Antecedentes formativos del centro.
    - Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
    - Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
    - Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalizarían y otros aspectos.
    - Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.
  - La Memoria recogerá:
    - a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
    - b) Valoración de su aplicación en el aula.
    - c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
    - d) Propuestas de mejora.

## 6.6.2.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

---

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

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y contará con una reducción de entre una y tres horas lectivas, según la disponibilidad horaria del profesorado.

### 6.6.3.- Responsable de biblioteca

---

- Se designará a un responsable de biblioteca, preferentemente entre los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.
- El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.
- Sus funciones serán las siguientes:
  - Organización del material.
  - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
  - Ficha de libros.
  - Fomento de actividades de lectura.
  - Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

### 6.6.4.- Responsable de programas lingüísticos

---

- El responsable de los Programas Lingüísticos, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. En lo que respecta a la competencia lingüística del asesor, será igual o superior a la de los profesores DNL. Además se valorará también que dicho asesor haya tenido experiencia docente en el idioma del Programa.
- La coordinación del asesor con los profesores DNL se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario en función de la disponibilidad horaria del centro y será de hasta dos horas.
- Sus funciones serán las siguientes:
  - Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. En el caso de que el Asesor Lingüístico no pertenezca al Departamento didáctico del idioma del Programa, éste debe coordinarse, y si es posible, reunirse, al menos, con el profesor del idioma que imparte clase en el grupo bilingüe para asegurar la uniformidad en los aspectos comunicativos de la lengua y en los principios metodológicos, así como en la programación de actividades extracurriculares.

- El responsable redactará al menos un acta mensual.
  - Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo. Elaborar el horario del auxiliar en colaboración con el departamento del idioma, si el Asesor no perteneciera a dicho departamento.
  - Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias DNL que se integran en los Programas Lingüísticos. En el caso de que el Asesor no pertenezca al departamento del idioma del programa, se coordinará con el departamento, tanto en el seguimiento de la programación de los grupos bilingües que cursan dicho idioma como en las actividades escolares y extraescolares que se realicen dentro del programa bilingüe.
  - Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten. Esta labor puede ser apoyada por los profesores de inglés y el auxiliar de conversación si lo hubiese.
  - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias la información relativa a su formación bilingüe, realizando un seguimiento del alumnado del programa lingüístico a través de entrevistas con los alumnos y sus profesores, compartiendo esta información con el profesor del idioma del programa que imparte clase en el grupo bilingüe y con Jefatura de Estudios
  - Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
  - Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
  - Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
  - Colaborar con Jefatura de estudios en la distribución de las materias DNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada y que respete el porcentaje de sesiones impartidas en el idioma de la sección.
  - Establecer las relaciones necesarias con centros educativos del idioma del Programa para la realización de intercambios escolares.
  - Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de los Programas Lingüísticos.
- Se creará un equipo de coordinación, formado por el responsable de los Programas Lingüísticos, el jefe de estudios, el orientador, el jefe del departamento del idioma del Programa, si el Asesor no pertenece a dicho departamento, y el director de nuestro centro.
  - Este equipo tendrá las siguientes funciones:
    - Potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y el instituto de educación secundaria “Antonio Calvín” y nuestro instituto.

- Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.
- Este equipo se reunirá al menos dos veces a lo largo del curso, una al inicio y otra al final, con los representantes que establezcan los colegios.

## 6.6.5.- Coordinador de prevención de riesgos laborales

- Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.
- La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro.
- La aceptación tendrá carácter voluntario.
- Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.
- En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.
- En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.
- Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):
  - a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
  - c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
  - d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas

- las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
  - f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
  - g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
  - h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
  - i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
  - j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
  - k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
  - l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
  - m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
  - n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.
- A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos correspondientes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.
  - Para el desempeño de sus funciones, el coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias y una lectiva.
  - Se seguirá el protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo.

## 6.6.6.- Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- El 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.
- 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.

## 7.- Órganos de participación

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

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos
- Las Asociaciones de madres y padres.

### 7.1.- Junta de delegados

- Cada grupo de estudiantes elegirá, 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.
- El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el jefe de estudios y el orientador.
- Se levantará acta del resultado de la votación, que será entregada en jefatura de estudios.
- El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.
- La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.
- 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 el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- 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.
- En el I.E.S. Clavero Fernández de Córdoba, existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- La Junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del Instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.
- La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades extracurriculares y complementarias.
- La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.
- La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
  - b) Informar a los 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 de las normas del centro, 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.
- 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:
  - a) Celebración de pruebas y exámenes.
  - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Sanciones a los alumnos por la comisión de faltas graves de conducta.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- La Junta de Delegados estará supervisada para su motivación, organización y celebración de sesiones por un profesor propuesto por el Director.

## 7.2.- Asociaciones de alumnos

---

- En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente. Las asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.
- Las Asociaciones de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

## 7.3.- Asociaciones de padres y madres

---

- La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004).
- Éstas podrán:
  - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
  - c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
  - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
  - g) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
  - h) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

- En la actualidad existe en el centro una asociación de padres y madres denominada AMPA “Maestre de Calatrava”.

## 8.- Miembros de la comunidad educativa: alumnos

---

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.
- En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

### 8.1.- Derechos de los alumnos

---

- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  - 2) 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.
  - 3) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
  - 4) 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.
  - 5) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
  - 6) Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
  - 7) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- 8) El personal del I.E.S. "Clavero Fernández de Córdoba" está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- 9) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- 10) 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.
- 11) Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de 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 del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- 12) 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.
- 13) Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- 14) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y 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.
- 15) Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.
  - En todos los casos, las ausencias de clase, tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas, a no ser que se justifiquen por los procedimientos expresados en el punto 17-3 de estas normas y en el ANEXO II.
  - Los profesores impartirán su actividad lectiva con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. Deberán seguir, con los alumnos que tenga la falta debidamente justificada lo que se indica en el punto 17-1 de la NCOF.
- 16) Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- 17) 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.
- 18) Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

- 19) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.
- 20) Los alumnos que está matriculados sólo de algunas materias, asistirán a las clases correspondientes a ellos. Con el permiso de cada profesor podrán asistir a otras materias. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar espacios como Bibliotecas, general o de Departamento u otros. De no encontrarse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los periodos en los que no tengan clase.

## 8.2.- Deberes de los alumnos

---

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - 1) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - 2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a.  
Están exceptuados los alumnos matriculados sólo en determinadas materias.
  - 3) Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera.
  - 4) Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto.
  - 5) Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
  - 6) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - 7) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
  - 8) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
  - 9) 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.



- 10) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 11) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 12) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 13) Durante los recreos, los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras.
- 14) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

## 8.3.- Representantes de los alumnos en el consejo escolar

---

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

## 9.- Miembros de la comunidad educativa: profesores

---

- Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

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

## 9.1.- Derechos del profesorado

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- 1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- 2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- 3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- 4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- 5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- 6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- 7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- 8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- 9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- 10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

## 9.2.- Deberes del profesorado

---

Los deberes del profesorado son:

- 1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- 2) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- 5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- 6) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- 7) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- 8) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- 9) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 10) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- 12) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- 13) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- 14) Ser puntuales y cumplir el horario.
- 15) Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro

## 9.3.- Representantes de los profesores en el consejo escolar

---

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

## 9.4.- Profesor de guardia de aula

---

- Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres periodos de guardia de aula.
- Las funciones del profesor de guardia son:
  - Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas en Delphos.
  - Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.
  - Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
  - Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
  - Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
  - En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

## 9.5.- Profesor de guardia de recreo

---

- Cada dos guardias de recreo se computarán como una hora complementaria, siempre que se mantenga el horario general con dos recreos.
- Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- Obligar a los alumnos a abandonar las aulas, cerrando las puertas, y pasillos.
- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en el edificio.
- En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesor de guardia.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
- Controlar la recogida del material de juegos.

## 9.6.- Profesor de guardia de recreo de biblioteca

---

- Sus funciones serán las siguientes:
  - Préstamo de libros.
  - Recogida de libros.
  - Mantener el orden en la biblioteca.
  - Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

## 9.7.- Profesor de guardia de biblioteca

---

- Una vez asignadas las horas complementarias que correspondan, incluidas guardias de aula y de recreo, el horario individual de cada profesor se podrá completar con guardias de biblioteca.
- Las funciones del profesor de guardia de biblioteca son:
  - Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la biblioteca en los periodos que no hay préstamos de libros.
  - Controlar el material existente y el correcto uso de los medios informáticos que estén a disposición del alumnado.
  - No permitirá que haya alumnos en la biblioteca que tengan que estar en clase.
- En ningún caso estará encargado de los préstamos ni de la recogida de libros de la biblioteca.

## 10.- Miembros de la comunidad educativa: padres

---

## 10.1.- Participación de los padres

---

- Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.
- La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:
  - Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.
  - Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
  - Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
  - Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
  - Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
  - Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Papás, perfil de Facebook y de la página Web del centro.

## 10.2.- Representantes de los padres en el consejo escolar

---

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

- El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

## 11.- Miembros de la comunidad educativa: personal de administración y servicios

---

Forman parte del personal de administración y servicios: Las Ordenanzas, el Personal de secretaría y el Personal de limpieza, y dependen directamente del Secretario del centro.

### 11.1.- Derechos del personal de administración y servicios

---

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

### 11.2.- Deberes del personal de administración y servicios

---

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
7. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

## 11.3.- Ordenanzas

Personal que bajo la dependencia del Secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de estudios.
2. Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos de la ESO abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
3. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
4. Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.
5. Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
6. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones.
7. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
8. Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
9. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
10. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
11. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
12. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
13. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
14. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
15. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.

16. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
17. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
18. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
19. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

## 11.4.- Personal de secretaría

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Gestión de los carnés de identidad escolar.
9. Apoyo a los procesos electivos del Centro.
10. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
11. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
12. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
13. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
14. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

## 11.5.- Personal de limpieza

---

Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro. Sus funciones son:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.

Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el planning de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

## 12.- Normas generales

---

## 12.1.- Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas

---

### 12.1.1.- Criterios comunes

---

Los **criterios comunes** y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: La convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

Además, las normas deben estar articuladas en torno a cuatro **ejes básicos**:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Relaciones personales.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.

## 12.1.2.- Elaboración

---

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:

- Serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, coordinados por el tutor/a del grupo.
- Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Se diseñarán con la colaboración de tutores, Jefe de estudios y Orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

### 1. Sensibilización y toma de conciencia.

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

### 2. Producción de normas.

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático.

Para ello los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas los alumnos deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

### 3. Negociación y consenso.

En este momento se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

### 4. Aplicación y seguimiento.

- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

- Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

## 12.1.3.- Aplicación

---

- Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, las reuniones de tutores con el orientador y el jefe de estudios y en las reuniones de la junta delegados con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.
- Responsables:
  - Sensibilización: profesorado, tutores, Orientador, Equipo directivo.
  - Elaboración: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Jefatura de estudios.
  - Negociación: profesorado, tutores, alumnos.
  - Aplicación y seguimiento: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Equipo directivo, familias.
  -

## 12.1.4.- Revisión

---

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- Quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas.

## 12.2.- Normas generales en el aula

- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios de esa aula.
- Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
  1. Asistir a clase con puntualidad.
  2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
  3. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
  4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
  5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
  6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
  7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
  8. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
  9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
  10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
  11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
  12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
  13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
  14. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno del aula. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno a Jefatura de Estudios con el delegado o con otro alumno de confianza, asegurándose el profesor de que el alumno ha quedado custodiado en Jefatura de Estudios. También se podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudios. El profesor después reflejará obligatoriamente en un parte la incidencia e informará directamente al Jefe de Estudios para aplicar la sanción correspondiente.

15. No se puede comer ni beber en el aula.
16. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
17. Dentro del aula los móviles no se pueden utilizar, deben estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el profesor podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios y no le será devuelto hasta pasados tres días debiendo venir acompañado de sus padres. En el caso de que el alumno se niegue a depositarlo en Jefatura de Estudios se avisará a los padres y se aplicará la sanción correspondiente.
18. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
19. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
20. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
21. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
22. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
23. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
24. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.

## 12.3.- Normas generales fuera del aula

---

- En los periodos de recreo, los alumnos deberán seguir las siguientes normas:
  1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.
  2. Los alumnos Bachillerato, pueden salir del recinto durante los recreos, acreditando siempre que le sea requerido su pertenencia a estas enseñanzas con el carnet escolar.
  3. Los alumnos de ESO no podrán salir durante los recreos, salvo que sean mayores de edad.
  4. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
  5. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.
  6. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.

7. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
8. Los alumnos evitarán acceder al pasillo de los despachos y administración salvo en el caso que necesiten hablar con algún miembro del equipo directivo, orientador, equipo de mediación, o realizar alguna gestión administrativa.
9. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

## 12.4.- De uso de las instalaciones y materiales escolares

---

- La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
- En las aulas, el conjunto de los alumnos de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
- Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
- En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.
- Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario.

## 12.5.- Normas de aulas específicas

- En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.2.
- Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.
- Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos será el/la jefe de departamento al que corresponda cada aula específica y será el profesor que imparte clase en el aula el que supervisará que se cumplan las dichas normas:
  - a. Aula de Tecnología: departamento de Tecnología.
  - b. Aula de Dibujo: departamento de Dibujo.
  - c. Aula de Música: departamento de Música.
  - d. Aula de idiomas: departamentos de Francés e Inglés.
  - e. Laboratorio de Ciencias Naturales: departamento de Biología y Geología.
  - f. Laboratorios de Física y Química: departamento de Física y Química.
  - g. Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
  - h. Aula de Informática y Althia: departamento de Tecnología.
  - i. Aula de Audiovisuales: departamento de Geografía e Historia.
- La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

### a.- Normas de funcionamiento del aula de tecnología

Para impedir accidentes en el aula taller es importante seguir las siguientes normas:

#### 1. NORMAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO

- Cada alumno será responsable de la limpieza de su mesa de estudio.
- Limpia y ten ordenada la mesa mientras trabajas retira y coloca los utensilios en su sitio si no los estás utilizando en ese momento. A última hora colocaremos las sillas encima de las mesas.
- Al finalizar la clase en la zona del taller, cada grupo limpiará su mesa de trabajo y colocará las herramientas en el tablero. Los grupos que han trabajado con las herramientas comunes limpiarán tanto la herramienta como las zonas adyacentes.

#### 2. NORMAS DE SEGURIDAD RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS



- Al entrar en la zona de taller. cada grupo comprobará que su tablero o caja está completa y las herramientas en buen estado e informará al profesor de las anomalías que pudieran darse (falta de herramientas, herramientas en mal estado. tablero desordenado. etc.).
- Los alumnos deberán pagar los gastos ocasionados por la reparación de desperfectos ocasionados por el mal uso de las herramientas así como su sustracción. Si el causante no aparece, la responsabilidad pasa a todo el grupo.
- Utiliza solo las herramientas que conozcas y si tienes dudas, pregunta al profesor.

### 3. NORMAS DE SEGURIDAD RESPECTO A LA TAREA

- Ten siempre una tarea específica que cumplir. Evita los descuidos y las bromas así como distraer y molestar a tus compañeros mientras trabajan.
- Usa los elementos de protección apropiados siempre que sean necesarios: gafas (si existe proyección de virutas de material), guantes (para evitar cortes y lesiones) etcétera.

### 4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Mantén el respeto a la hora de dirigirte al profesor

## b.- Normas del aula de dibujo

1. Cada alumno, antes de abandonar el aula, limpiará su mesa y recogerá todo lo que se haya caído encima, alrededor y bajo su mesa (pintura, recortes de papel, agua, etc ...).
2. Utilizaremos con cuidado los útiles de dibujo, tales como cutter, compás, pintura, etc ... para no dañar ni ensuciarnos unos a otros ni a nosotros mismos.
3. No nos asomaremos a las ventanas de la clase de dibujo para no molestar a los alumnos que están en educación Física.
4. Durante la clase cada alumno permanecerá en su asiento, y pedirá permiso si quisiera levantarse para intercambiar algún material con los compañeros.
5. Trataremos el material de la clase de dibujo con cuidado y respeto (esto incluye tanto el material fungible como el mobiliario, el fregadero y el grifo)

## c.- Normas del aula de música

1. El aula de música solo se utilizará por los profesores de música. En caso de que falte alguno, la guardia se hará en su aula de referencia.



2. Se podrá utilizar el aula de música por parte de otro profesor si no hay clase de música en esa hora, con la finalidad de poder utilizar el cañón, el ordenador y la pantalla.
3. La manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales, solo podrá realizarla el profesor que esté impartiendo clase, tanto de su puesta en marcha como de apagar cuando acabe la clase. Si en la hora siguiente, el profesor va a utilizar los equipos, no será necesaria su desconexión y será el último profesor de la jornada apague todo.
4. El aula solo podrá abrirla el profesor que vaya a dar clase en ese momento y la cerrará al finalizar su hora, independientemente de que a continuación vaya a ser ocupada por otro profesor.
5. Se mantendrá el aula limpia y ordenada. Si el profesor detecta que algún alumno ensucia, el alumno deberá limpiar lo que ha ensuciado y todo lo demás que esté sucio, sea o no responsable.
6. Todos los alumnos en clase deberán respetar los instrumentos musicales del aula y utilizarlos solo cuando se les dé permiso por parte del profesor.
7. Si para la realización de alguna tarea o actividad se dispusieran las mesas de forma distinta a la habitual, dichas mesas deberán volver a colocarse en su sitio al finalizar la clase.
8. Las ventanas del aula permanecerán cerradas durante la clase y solo se abrirán cuando el profesor lo permita.
9. Está prohibido beber (excepto agua) o comer dentro del aula.
10. Está prohibido el uso de móviles sin excepción en la clase.

## d.- Normas del aula de idiomas: francés e inglés

1º La manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales, solo podrá realizarla el profesor que esté impartiendo clase, tanto de su puesta en marcha como de apagar cuando acabe la clase. Si en la hora siguiente, otro profesor va a utilizar los equipos, no

será necesaria su desconexión y así sucesivamente hasta que el último profesor de la jornada apague todo.

2ª El aula solo podrá abrirla el profesor que vaya a dar clase en ese momento y la cerrará al finalizar su hora, independientemente de que a continuación vaya a ser ocupada por otro profesor.

3º Se mantendrá el aula limpia y ordenada. Si el profesor detecta que algún alumno ensucia, el alumno deberá limpiar lo que ha ensuciado y todo lo demás que esté sucio, sea o no responsable.

4º Si para la realización de alguna tarea o actividad se dispusieran las mesas de forma distinta a la habitual, dichas mesas deberán volver a colocarse en su sitio al finalizar la clase.

5º Está prohibido beber (excepto agua) o comer dentro del aula.

6º Está prohibido el uso de móviles, excepto cuando el profesor lo considere oportuno para búsqueda de información, vocabulario, expresiones, etc, sobre el tema tratado en la clase.

## e.- Normas del laboratorio de biología y geología

### **NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO**

Entrar en orden

No comer NADA

Sentarse correctamente

Las mochilas depositarlas en la cajonera, NUNCA en suelo ni encima de la mesa

Los abrigos depositarlos en las cajoneras.

### **NORMAS DE TRABAJO EN EL LABORATORIO**

En el laboratorio trabajarás, normalmente en grupos de dos personas. Es responsabilidad de los dos componentes del grupo el cuidado del material y su limpieza después del uso.



El laboratorio puede ser un lugar peligroso. Debes en todo momento seguir las instrucciones que te den los profesores en el manejo de los reactivos y otros materiales

El material que utilizas es caro y delicado. Trátalo con el máximo cuidado

Si tienes cualquier duda dirígete a los profesores. Nunca actúes por tu cuenta, puedes provocar un accidente o dañar el material.

Mantener una actitud de atención a lo que haces para que el proceso de aprendizaje sea eficaz.

## f.- Normas de seguridad en el laboratorio de física y química

- 1.- **No** comas ni bebas en el laboratorio.
- 2.- **No** lleves prendas de abrigo ni mochila al laboratorio.
- 3.- **No** lleves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
- 4.- Procura no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, **no corras dentro del laboratorio.**
- 5.- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- 6.- Coloca bajo la mesas tus libros y cuadernos.
- 7.- Ten siempre las manos limpias y secas. Si tienes alguna herida en ellas, tápala.
- 8.- No pruebes ni ingieras los productos.
- 9.- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
- 10.- Recuerda dónde está situado el botiquín.
- 11.- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada.
- 12.- Maneja con especial cuidado el material de vidrio.

- 13.- Informa al profesor del material roto o averiado.
- 14.- Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- 15.- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- 16.- Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado.
- 17.- Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con abundante agua.

## g.- Normas de las aulas de informática y Althia

- 1) Los ordenadores serán encendidos por la clase del primer profesor que vaya a trabajar al aula y serán apagados por la última clase que pase en el día. Para ello, se consultará el horario de ocupación del aula presente en la misma.
- 2) Los ordenadores deben ser utilizados con las manos limpias.
- 3) No se debe comer ni beber cerca de los ordenadores y sus periféricos.
- 4) El alumnado no podrá instalar ningún programa en los equipos sin permiso del profesor.
- 5) Si un profesor precisa de una determinada aplicación deberá comunicarlo al Equipo Directivo.
- 6) Todos los usuarios del aula deben respetar los equipos y servidores de la misma.
- 7) Es importante que si hay algún problema y no se sabe cómo repararlo comúnicalo al Equipo Directivo antes de intentar soluciones que luego pueden empeorar el problema.
- 8) Se debe mantener el aula limpia y ordenada.
- 9) El alumnado podrá crear una carpeta para guardar los trabajos en los Equipos del aula siempre donde le indique el profesor.
- 10) Los Equipos deberán utilizarse para el trabajo de la clase. Cualquier uso alternativo deberá ser consultado al profesor.



11) El alumnado podrá traer al aula un dispositivo de almacenamiento de datos externo para poder traer y llevar sus trabajos. De tal manera que pueda guardar una copia de seguridad de los mismos.

12) Se aplicarán las normas comunes a la disciplina del centro dentro del aula.

## h.- Normas del Aula de audiovisuales

1º La manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales, solo podrá realizarla el profesor que esté impartiendo clase, tanto de su puesta en marcha como de apagar cuando acabe la clase. Si en la hora siguiente, otro profesor va a utilizar los equipos, no será necesaria su desconexión y así sucesivamente hasta que el último profesor de la jornada apague todo.

2ª El aula solo podrá abrirla el profesor que vaya a dar clase en ese momento y la cerrará al finalizar su hora, independientemente de que a continuación vaya a ser ocupada por otro profesor.

3º Se mantendrá el aula limpia y ordenada. Si el profesor detecta que algún alumno ensucia, el alumno deberá limpiar lo que ha ensuciado y todo lo demás que esté sucio, sea o no responsable.

4º Si para la realización de alguna tarea o actividad se dispusieran las mesas de forma distinta a la habitual, dichas mesas deberán volver a colocarse en su sitio al finalizar la clase.

5ª Está prohibido beber (excepto agua) o comer dentro del aula.

6º Está prohibido el uso de móviles, excepto cuando el profesor lo considere oportuno para búsqueda de información, vocabulario, expresiones, etc, sobre el tema tratado en la clase.

## 13.- Normas de organización y funcionamiento

## 13.1.- Utilización de los espacios y recursos

---

### 13.1.1.- Utilización de aulas

---

- Siempre que sea posible cada grupo de ESO y Bachillerato, tendrá un aula asignada.
- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.
- En todo caso ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al Jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
  - Finalidad de la actividad.
  - Horario de la actividad.
  - Nombres de las personas responsables.
- El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.

### 13.1.2.- Utilización del Salón de Actos

---

- Su uso estará reservado para la celebración de reuniones (Claustros, Consejo Escolar, etc.), conferencias, presentaciones, recepción de alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio.

- Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.

### 13.1.3.- Utilización de patios y pistas deportivas

---

- Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.
- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- Excepcionalmente, se podrán utilizar por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.
- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite.
- Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

### 13.1.4.- Zona de aparcamiento de vehículos

---

- El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro: profesores y personal de administración y servicios.
- Los vehículos deberán dejarse bien estacionados en los aparcamientos, utilizando las plazas marcadas y no otras zonas de paso de vehículos.
- Los alumnos podrán aparcar las bicicletas en el aparcamiento habilitado a tal fin situado en la entrada del centro.

### 13.1.5.- Utilización de la biblioteca

---

- La Biblioteca del Instituto está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en los Departamentos Didácticos.

- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del Jefe de Estudios o del Director, en las condiciones recogidas en las presentes Normas.
- En la Biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- La Biblioteca está equipada con una pizarra digital por lo que, mediante el correspondiente cuadrante semanal y con el conocimiento de Jefatura de Estudios, podrá utilizarse para impartir clases o cualquier otra actividad supervisada.
- Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- La Dirección del Centro designará un Profesor Responsable de la Biblioteca. Dicho Profesor Responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.
- Los Profesores de Guardia en la Biblioteca durante los recreos atenderán a los alumnos que quieran estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en estas Normas. Si el alumno quiere utilizar algún libro u otro material, le ayudará a localizarlo, y una vez realizada la consulta lo dejará al lado del ordenador de la Biblioteca y no en el lugar de donde lo ha retirado. Podrá recibir devoluciones de préstamo, dejándolos también junto al ordenador. Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.
- Tendrán acceso a la Biblioteca:
  - Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
  - Los alumnos de 2º de Bachillerato en las horas de alguna de las materias en que no estén matriculados, con autorización previa de Jefatura de estudios.
  - Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.
- El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:
  - La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el Profesor Responsable de la Biblioteca.
  - Para los alumnos, el préstamo se realizará durante los recreos. Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca del Profesor Responsable.
  - El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor Responsable de la Biblioteca.
  - El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.
  - El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

(Este apartado está sujeto a la supervisión del Departamento de Lengua y Literatura)

## 13.1.6.- Ordenadores de la sala de profesores

---

- Son para uso exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
- La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.
- Cuando se termine de trabajar con un ordenador se apagará correctamente.
- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.
- Para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente, se usará la impresora de la sala de profesores.

## 13.1.7.- Fotocopias

---

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.
- El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos como a profesores.
- No se realizarán fotocopias a los alumnos, si no están autorizadas por el equipo directivo.
- Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará, si procede.

## 13.1.8.- Teléfonos

---

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función

docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes.

## 13.2.- Información a los alumnos y familias

---

### 13.2.1.- Evaluación y calificación

---

- Ñ Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Ñ Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento en la página Web del centro.
- Ñ Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

### 13.2.2.- Información

---

- Ñ Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- Ñ El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- Ñ Los alumnos serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro, y elegirán en las pre-matrículas a lo largo del curso anterior.
- Ñ Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.
- Ñ Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- Ñ Nuestro centro dispone del sistema Papás de información a familias, donde las familias pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés.
- Ñ Además, se informará mensualmente de las faltas de asistencia de todos los alumnos, las cuales irán acompañadas de una amonestación de Jefatura de Estudios cuando corresponda, según el apartado (16.1.-) de las presentes Normas.



- Ñ Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.

## 13.2.3.- Reclamaciones

- Ñ Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

- Ñ Dicha reclamación deberá basarse en:

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

- Ñ **Procedimiento de la reclamación:**

➤ **EN EL CENTRO**

- Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de dos días para bachillerato, para la ESO, será de tres días.
- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
  - I. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
  - II. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.

- III. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.
- En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
  - El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
  - A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
  - El Profesor Tutor recogerá en el Acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
  - El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
  - Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en el Acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

➤ **EN LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS.**

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- El Director del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a los Servicios Periféricos. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del

alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Coordinador Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Coordinador Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

Ñ Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos y por el artículo decimosexto de la Orden de 4-6-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la E.S.O.

## 13.3.- Actividades complementarias y extracurriculares

- Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos. La participación es en todas ellas voluntaria, tanto para alumnos como profesores.
- Los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras podrán ser privados de participar en actividades extraescolares y viajes de estudios, independientemente que hayan cumplido ya su sanción.
- Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad extraescolar tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir la participación de alumnos sancionados.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables, como trabajos u otros.
- Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.
- Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo

educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales, que se podría recurrir a un profesor más.

- Previo a la realización de cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del centro, los profesores responsables de la misma deberán solicitar la autorización a la directora del centro, utilizando para ello el documento que existe en el centro. Se deberá entregar en secretaría para su registro.

## 13.3.1.- Actividades en la localidad

---

- Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos.
- Una vez aprobada, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

## 13.3.2.- Actividades fuera de la localidad de un día

---

- En el Centro se realizarán actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- El profesor o profesores del departamento que proponga la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.
- Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:
  - Antes de la aprobación de la P.G.A. el Responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un planning, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P., Claustro y Consejo Escolar.
  - Se deberán entregar a los alumnos la autorización para que sea devuelta firmada por su padre, madre o tutor
  - Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y

- grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- Excepcionalmente, si no está recogida en la P.G.A., el departamento implicado propone la actividad al departamento de actividades extraescolares que lo comunica a jefatura de estudios con al menos 20 días naturales de antelación. El jefe del departamento didáctico, el jefe del departamento de actividades extraescolares y jefatura de estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior. Se dará comunicación al Consejo Escolar.
  - La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
  - Los profesores que participen en la excursión dejarán trabajo para los grupos afectados.

### 13.3.3.- Excursiones fuera de la localidad de varios días

---

- Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los intercambios. Se deberán respetar las siguientes directrices:
  - De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuales son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
  - El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
  - Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
  - Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.
  - En ningún caso podrán superar los cuatro días lectivos de duración, excepto en los intercambios.

### 13.3.4.- Viaje de estudios

---

- El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y/o en 1º Bachillerato.
- Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos realizan en el Centro.
- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- En ningún caso podrán superar los cuatro días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.

- Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con la colaboración de los profesores acompañantes y los tutores.

## 13.4.- Normas de seguridad

---

- Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Clavero Fernández de Córdoba están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
- Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
- Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

## 14.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

---

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro son las siguientes:
  1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
  2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
  3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
  4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
  5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
  6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
  7. Permanecer en los edificios y en las aulas durante las horas de recreo sin autorización expresa de jefatura de estudios.
  8. No utilizar los principios más fundamentales de la higiene.
  9. Tirar tizas, papeles o cualquier otro objeto al suelo.
  10. Jugar en los pasillos y permanecer en ellos entre clase y clase
  11. Comer y beber en las aulas y demás dependencias del centro. (Excepto en el patio)



12. Cualquier uso del teléfono móvil durante las actividades lectivas del centro, salvo autorización del profesor.
- Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno, que el profesor considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de Estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

## 14.1.- Medidas correctoras

---

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
  - a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
  - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
  - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo **el control del profesorado del centro.**  
**Esta medida precisa de la organización del Equipo Docente del grupo al que pertenece alumno. Cada profesor dejará en Jefatura de Estudios el trabajo a realizar durante la sanción.**
  - 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.

## 14.2.- Personas competentes para imponer estas medidas correctoras

---

Por delegación del director/a corresponde la aplicación de estas medidas:

- 1) Jefatura de Estudios asesorada por la Orientadora del centro establecerá la medida correctora a imponer ante la falta detectada por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.
- 2) El tutor de un grupo al que pertenezca el alumno o alumnos cuya conducta deba ser sancionada junto a Jefatura de Estudios asesorados por Orientación.

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

## 14.3.- Procedimiento general

---

- Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de Estudios. Dejará el original en Jefatura, en el que aparecerá **obligatoriamente el día y hora en que se mantendrá entrevista con la familia.**
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de **audiencia** al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.
- Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

## 14.4.- Reclamaciones

---

- Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a los Servicios Periféricos de Educación.

## 15.- Actuaciones ante las faltas injustificadas de puntualidad (retrasos)

---

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
2. Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.
3. En la primera hora de la jornada, los alumnos que lleguen retrasados, deberán pasar por Jefatura de Estudios donde se les anotará un parte de retraso.
4. En el resto de las horas los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, se recogerá el retraso en el Programa Delphos-Papás, dejarán constancia en el parte y el tutor lo anotará en el programa DELPHOS. No se enviará al alumno a Jefatura de Estudios.
5. EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE.
6. Si el retraso que se produce es considerado excesivo por parte Jefatura de Estudios, se podrá considerar adecuado que el alumno espere a la siguiente clase.
7. En alumnos de ESO y Bachillerato, la acumulación por parte de un alumno de **4 partes de retraso**, tanto de 1ª hora, como de otras horas, contabilizará como **un parte de incidencias normal**.

8. Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de Estudios, que será la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.
9. En los retrasos entre horas serán los tutores los que lleven el control y lo pongan en conocimiento de Jefatura de Estudios para la ejecución de los partes de incidencia que correspondan.

## 16.- Actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas

---

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia, preferentemente poner las faltas a través del Programa Delphos-Papás o dejar constancia en el parte. Será el tutor el encargado de comprobarlas en el Programa DELPHOS.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios.
3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.
5. El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial.
6. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
7. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
8. Se considerarán faltas justificadas a clase aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
9. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Quedará a criterio del profesor repetir el examen y fijar su fecha de realización o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
10. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.



11. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

## 16.1.- Pérdida del derecho a la evaluación continua

---

### 16.1.1.- Educación secundaria obligatoria

---

- En el caso de la ESO la pérdida de evaluación continua no se contempla por tratarse de una enseñanza obligatoria. En el caso de faltas de asistencia reiteradas se abrirá el protocolo de absentismo.
- **El abandono de materias, una o dos en 4º de la ESO, significará que el alumno no podrá titular,** aunque tenga superadas las demás. Se estimará que se ha producido abandono cuando se haya iniciado el protocolo correspondiente en materias concretas. El profesor deberá informar tanto al alumno como a su familia, y a Jefatura de Estudios, en el momento que se produzca la situación de abandono, y en todo caso durante los dos primeros trimestres del curso.

### 16.1.2.- Bachillerato

---

1. Los alumnos de BACHILLERATO tienen la obligación de asistir a clase y en caso de faltas de asistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua según se recoge en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor o profesor, estas Normas establecen el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.
2. Las faltas injustificadas a clase además serán sancionadas. Serán consideradas falta leve (primer apercibimiento), y su reiteración, falta grave (segundo apercibimiento). La sanción por faltas injustificadas a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el Tutor asesorados por Jefatura de Estudios. La sanción consistirá en

amonestación verbal o escrita. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el Tutor o por Jefatura de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores. El Tutor amonestará al alumno en el caso de las dos primeras ausencias sin justificar. En caso de reincidencia, el Tutor se pondrá en contacto con los padres, notificándolo a Jefatura de Estudios. El Tutor junto a Jefatura de Estudios determinarán la sanción correspondiente.

3. Será considerada falta grave la falsificación de justificantes.
4. La comunicación, apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua en Bachillerato se establecerá de acuerdo a la siguiente tabla:

	<b>Materias de 5 horas semanales</b>	<b>Materias de 4 horas semanales</b>	<b>Materias de 3 horas semanales</b>	<b>Materias de 2 horas semanales</b>
<b>PRIMER APERCIBIMIENTO</b>	10	8	6	4
<b>SEGUNDO APERCIBIMIENTO</b>	20	16	12	8
<b>PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA</b>	30	32	24	16

#### 5. Procedimiento de comunicación:

1. El tutor o profesores de las materias avisarán de las faltas de asistencia mediante una *comunicación de faltas de asistencia a clase*, dirigida a los padres o tutores legales. Si el alumno/a continúa faltando a clase injustificadamente el tutor o profesores de las materias implicadas harán un *primer apercibimiento*, y un *segundo apercibimiento*, si es necesario. Se procederá a comunicar la pérdida del derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en la materia o materias, quedando su evaluación supeditada exclusivamente a los sistemas extraordinarios de evaluación mediante el *tercer apercibimiento*.
2. El tutor/a pasará a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y materias afectadas, previamente a la celebración de cada Evaluación.
3. Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
  - a) Prueba escrita.
  - b) Prueba oral.
  - c) Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
  - d) Pruebas específicas de cada materia.

## 17.- Actuaciones ante las faltas de asistencia justificadas

---

1. Cuando por causa justificada, enfermedad, viaje de estudios, actividad extraescolar, movilización estudiantil o cualquier otra que se considere debidamente justificada, en una unidad o materia estuviese ausente el 50% o más, de los alumnos matriculados, el profesor/a se abstendrá de adelantar contenido o se asegurará de que la materia impartida llegará de modo adecuado a los alumnos con falta justificada. Estas sesiones se dedicarán, preferentemente, a otras actividades que sirvan de refuerzo, repaso o amplíen los contenidos ya impartidos.
2. En el caso de que un alumno no asista a clase, por una causa justificada, en una sesión en la que estuviese programado un examen, quedará a criterio del profesor repetir el examen y fijar su fecha de realización o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
3. Cuando las circunstancias expuestas en el punto anterior se produzcan por la convocatoria a movilizaciones estudiantiles, se seguirá el protocolo detallado en el **ANEXO II**.

## 18.- Uso de teléfonos móviles y otros objetos personales

---

- El uso de teléfonos móviles y otros objetos personales como mp3, mp4, mp5, láser, etc., no está permitido. El profesor podrá decidir depositarlos en Jefatura de estudios, donde permanecerán durante tres días y serán recogidos por alguno de los tutores del alumno/a.
- Su utilización será considerada una falta grave.

## 19.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

---

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:
  1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
  2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## 19.1.- Medidas correctoras

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
  - a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
  - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un trimestre.
  - c) El cambio de grupo o clase.
  - d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, 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/a sancionado/a, 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.

- **Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por faltas leves implican 3 días de tareas fuera del centro.**



- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.
- En todos los casos, a propuesta de jefatura de estudios, sancionará el director.

## 19.2.- Otras medidas

---

### 19.2.1.- Cambio de centro

---

- El Director podrá proponer a la persona responsable de los Servicios Periféricos, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

### 19.2.2.- Responsabilidad de los daños

---

- Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos 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.
- En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través de el Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas sancionada con la no participación en actividades extraescolares hasta haber repuesto la cantidad que le corresponda.

## 19.3.- Órgano competente para imponer estas medidas correctoras

---

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director.

## 19.4.- Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras

---

- Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.
- Además se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

## 19.5.- Procedimiento general

---

- Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original en Jefatura, en el que aparecerá obligatoriamente el día y hora en que se mantendrá entrevista con la familia.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.
- Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

## 19.6.- Reclamaciones

---

- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el Director o Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

## 20.- Procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos

- Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.
- En el citado Decreto se indican:
  1. Definición y ámbito de aplicación
  2. Principios de la mediación escolar
  3. Proceso de mediación
- La persona de referencia en su aplicación será el Orientador/a.

### 20.1.- Requisitos para la mediación

Es importante partir de un concepto claro de mediación, para que ésta se dé, tendrá que cumplir una serie de **requisitos**, que son los que nosotros como Centro queremos acotar para realizar un buen uso de este recurso para la resolución de conflictos:

- En situaciones en que los implicados deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.
- Previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas estables de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias expertas, como la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.
- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

## 20.2.- Criterios de acción

---

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, al menos contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber, hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.
- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales esta tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

## 20.3.- Normas generales del programa de mediación

---

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- *Confidencialidad*: el mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- *Intimidación*: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- *Libertad de expresión*: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- *Imparcialidad*: el mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- *Compromiso de diálogo*: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

## 20.4.- Beneficios de la Mediación

---

Todos los implicados en una mediación cambian gracias al proceso. Concretamente, lo que cambia es la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos. Del mismo modo varían, o debería hacerlo, en ambos protagonistas las actitudes y los comportamientos que hacen difícil o imposible entenderse con el otro. Pero no debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros/as no es algo que hayamos aprendido en un día. Por otro lado, cuando en el IES “Clavero Fernández de Córdoba” se instaura la mediación como una estrategia de resolución de conflictos está dotándose de un instrumento altamente poderoso, no sólo para resolver conflictos concretos, sino para enriquecer la cultura del diálogo y la negociación pacífica de las dificultades interpersonales.

Al mismo tiempo, cuando una institución se acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional y en su propia valoración como tal. Este factor de autoestima institucional es importante porque tiene influencia sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Una imagen y un concepto de la institución como una entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, es una institución que se percibe segura y estable. Esta percepción influye en la seguridad y estabilidad de todos y todas y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia. Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa-

## 21.- Autoridad del profesorado

---

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

### 21.1.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

---

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En

todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que menoscaba su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios.

## 21.1.1.- Medidas educativas correctoras

- Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.
- Medidas educativas correctoras:
  - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un trimestre.
  - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- **Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 5 y 10 días de tareas fuera del centro.**
  - Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

## 21.1.2.- Aplicación

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
  - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
  - Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

## 21.2.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

---

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
  2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
  3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
  4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
  5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
  6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
  7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
  8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
  9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se depositará en el casillero del tutor.

### 21.2.1.- Medidas educativas correctoras

---

- Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no

sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

- Medidas educativas correctoras:
  - a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
  - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
  - c) El cambio de grupo o clase.
  - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- **Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro.**

## 21.2.2.- Otras medidas

---

- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
  - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

## 21.2.3.- Aplicación

---

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
  - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

## 22.- Servicios educativos complementarios

---

## 22.1.- Transporte escolar

---

1. El Decreto 119/2012, de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
2. OBJETIVO:
  - Regular el servicio de transporte escolar financiado por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria para el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
3. BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:
  - Aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:
    - a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
    - b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
  - Aquellos otros/as alumnos/as en quienes, sin tener derecho legalmente exigible, concurre alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 2 del artículo 3 de la orden 119/2012, de 26/07/2012.
4. UTILIZACIÓN EXCEPCIONAL:
  - Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel.

Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.
  - El uso excepcional de estas plazas será determinado por el Servicio Periférico con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.
  - Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:
    - a) Tendrán preferencia los alumnos de bachillerato y de ciclos formativos de grado medio sobre los alumnos de ciclos formativos de grado superior.
    - b) Tendrán prioridad aquellos en los que la distancia entre su domicilio habitual y el del

centro de estudios sea mayor.

c) De existir empate, tendrán preferencia los alumnos de menor edad y de entre éstos los que tengan hermanos usuarios del transporte en niveles obligatorios.

5. DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

6. DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

7. ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

- En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.

8. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR EL CENTRO:

- Junto con la matrícula se facilitará al alumnado el anexo I de la orden 119/2012, de 26/07/2012, para solicitar la prestación del servicio de transporte escolar.
- Desde la Dirección del centro se comunicará a los Servicios Periféricos cuales son las necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso.
- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.

9. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:
  - a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
  - b. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
  - c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
  - d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
  - e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
  - f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
  - g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
  - h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

## 22.2.- Reutilización mediante préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria 1º a 4º eso

---

- En la Orden de 17 de mayo de 2016 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.
- Los libros de texto, bajo esta Orden, quedarán depositados en los Centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados en régimen de préstamo al alumnado beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes y siempre dentro de las normas vigentes fijadas en las resoluciones de convocatoria dictadas en cada curso escolar.

## 23.- Índice de documentos

- Los documentos a los que se hace referencia en estas normas se encontrarán publicados en la página Web del Centro.

<b>Nº DE DOC</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DOC 1	Acta de reunión
DOC 2	Carpeta de Tutoría
DOC 3	Memoria de Tutoría
DOC 4	Programación Didáctica
DOC 5	Extracto de la Programación
DOC 6	Plan de Trabajo Individualizado
DOC 7	Plan de Trabajo Individualizado ACNEES
DOC 8	Memoria Final Departamentos
DOC 9	Informe mejoras para la PGA
DOC 10	Parte incidencia falta leve
DOC 11	Parte incidencia falta grave
DOC 12	Parte incidencia falta muy grave
DOC 13	Comunicación de falta de asistencia a clase
DOC 14	1 <sup>er</sup> Apercibimiento faltas Bachillerato
DOC 15	2 <sup>o</sup> Apercibimiento faltas Bachillerato
DOC 16	3 <sup>er</sup> Apercibimiento Bach. Perdida ev. continua
DOC 17	Permiso de salida del centro
DOC 18	Justificante faltas de asistencia
DOC 19	Reclamación nota evaluación
DOC 20	Justificante de falta de asistencia por movilización estudiantil
DOC 21	Acta J. de delegados con propuesta de no asistencia clase por movilización estudiantil.

## 24.- ANEXOS

---

# Anexo I. Protocolo de actuación en caso de emergencia en alumnos diabéticos

---

### HIPOGLUCEMIA

La hipoglucemia es una condición que se caracteriza por niveles bajos de glucosa en la sangre (anormales), usualmente menos de 70 mg/dl. Sin embargo, es importante hablar con el profesional de la salud que lo atiende sobre sus niveles de azúcar en la sangre, y determinar cuáles son sus niveles normales o bajos.

La hipoglucemia puede ser una reacción a la insulina o la inyección de insulina.

Los síntomas de la hipoglucemia son importantes pistas que indican que usted tiene sus niveles de glucosa o azúcar en la sangre bajos. Cada persona reacciona a la hipoglucemia de forma diferente, por lo cual es importante que usted conozca sus propios síntomas cuando sus niveles de azúcar estén bajos.

La única manera de saber si usted está experimentando un caso de hipoglucemia es revisando sus niveles de azúcar. Si usted presenta síntomas y usted no puede revisar sus niveles de azúcar, trate la hipoglucemia de inmediato. Una hipoglucemia severa puede causar accidentes, lesiones, coma y la muerte.

### LOS SINTOMAS DE LA HIPOGLUCIMIA (ocurren rápido)

- Inestabilidad
- Nerviosismo o ansiedad
- Sudoración, escalofríos y humedades
- Irritabilidad o impaciencia
- Confusión, incluyendo el delirio
- Latidos cardíacos rápidos
- Mareo o vértigo
- Hambre y náusea
- Somnolencia
- Visión borrosa / discapacidad
- Hormigueo o entumecimiento de los labios o la lengua
- Dolores de cabeza
- Debilidad o fatiga
- Ira, terquedad, o tristeza
- Falta de coordinación
- Pesadillas o gritos durante el sueño

- Convulsiones
- Estar inconsciente/perder el conocimiento

#### TRATAMIENTO

1. Consuma 15-20 gramos de glucosa o carbohidratos
2. Vuelva a revisar sus niveles de glucosa después de 15 minutos
3. Si la hipoglucemia continua, repita
4. Una vez que la glucosa en la sangre vuelve a la normalidad, coma algo pequeño si su próxima comida o merienda es dentro de una hora o más horas. 15 gramos de hidratos de carbono simples comúnmente utilizados:
  - tabletas de glucosa (siga las instrucciones del envase)
  - tubo de gel (siga las instrucciones del envase)
  - 2 cucharadas de pasas
  - 4 onzas (1/2 taza) de jugo o soda regular (no de dieta)
  - 1 cucharada de azúcar, miel o jarabe de maíz
  - 8 onzas de grasa o leche 1%
  - caramelos, gominolas, o pastillas de goma (ver paquete para determinar el número de consumir)

#### GLUCAGÓN

Si la hipoglucemia no se trata, ésta puede producir convulsiones o hacer perder el conocimiento (desmayarse o entrar en coma). En este caso, alguien debe encargarse.

El glucagón es una hormona que estimula su hígado para que suelte la glucosa que guarda en su torrente sanguíneo cuando sus niveles de glucosa están muy bajos. El kit inyectable de glucagón es utilizado como medicamento para tratar a personas con diabetes que han perdido el conocimiento como reacción severa a la insulina. Kits de glucagón están disponibles con receta médica. Hable con el profesional de la salud que lo atiende y pregunte si usted debe comprar un kit, y cuándo y cómo utilizarlo.

Su familia, amigos, compañeros de trabajo, con las que usted tiene más contacto deben saber cómo suministrarle el glucagón en caso que usted tenga una severa hipoglucemia. Pídeles que llamen al 911, si ellos sienten que no pueden manejar la situación. Por ejemplo, si la persona con hipoglucemia se desmaya, no se despierta, o tiene convulsiones,

Si el cuidador no sabe cómo inyectar el glucagón o no tiene el medicamento, él o ella deben llamar al 911 inmediatamente.

#### SI EL GLUCAGÓN ES NECESARIO

- Inyectar glucagón en la nalga o muslo de la persona, el brazo o el muslo, siguiendo las instrucciones del fabricante (todo el vial reconstituido, 1 mg).
- Cuando la persona vuelve en sí (por lo general en 5-15 minutos), pueden experimentar náuseas y vómitos.
- Si usted alguna vez ha necesitado glucagón, informe a su proveedor de atención médica, para que puedan discutir las formas de prevenir la hipoglucemia en el futuro.

No haga lo siguiente:

- Inyectar la insulina (glucosa en la sangre bajará aún más)
- Proporcionar alimentos o líquidos (persona puede ahogarse)
- Ponga las manos en la boca (persona puede ahogarse)

### HIPOGLUCEMIA ASINTOMÁTICA

La hipoglucemia asintomática ocurren con mas frecuencias en aquellas personas que:

- Con frecuencia tienen episodios de bajos niveles de glucosa en la sangre
- Han tenido diabetes por mucho tiempo
- Tienen estricto control de su diabetes (lo que aumenta las probabilidades de sufrir reacciones de baja glucosa en la sangre)

Si usted piensa que tiene hipoglucemia asintomática, hable con su médico tratante. Él o ella podrán ajustar o aumentar sus niveles de glucosa para evitar hipoglucemia o futuros episodios de hipoglucemia.

### OTRAS CAUSAS DE LOS SINTOMAS

Otras personas pueden comenzar a tener síntomas de hipoglucemia cuando sus niveles de glucosa son más altos de 70mg/dl. Esto puede ocurrir cuando sus niveles de glucosa son muy altos y comienzan a bajar rápidamente. Si esto le está sucediendo, hable con su médico.

## Anexo II. Protocolo de actuación en caso de faltas de asistencia justificadas por convocatoria de movilizaciones estudiantiles

En ocasiones nos encontramos con convocatorias de movilización y no asistencia a clase por parte de asociaciones estudiantiles. Esto siempre produce una situación conflictiva. Por una parte, es un hecho el perjuicio que acarrear estas situaciones para la normal marcha académica del alumnado, pero por otra parte, está el respeto que debe darse a la libre expresión de la protesta colectiva y a las libertades individuales. Por lo tanto:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinan las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de no asistencia a clase, ésta, no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La alteración por parte de los alumnos de cualquier actividad académica será puesta en conocimiento del Jefe de Estudios antes de que ésta se produzca.
- b) La Junta de Delegados informará con la mayor brevedad al Jefe de Estudios y al Director de todo lo relacionado con la convocatoria de la movilización. Este informe deberá contener el resultado de las votaciones realizadas y cuantas medidas se hayan acordado.
- c) Los alumnos menores de 18 años deberán presentar, de forma ineludible y antes del día convocado como de no asistencia, el correspondiente justificante de falta firmado por sus padres, en el que éstos harán constar que se dan por enterados de la decisión tomada por sus hijos de no asistir a las clases y la autorizan. En caso de no presentarlo, el Tutor informará a los padres de la ausencia producida.
- d) Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o la no asistencia a clase u otra actividad bajo pena de SANCIÓN para los autores de estas presiones.
- e) En caso de no asistencia a clase, ya sea o no masiva, los profesores impartirán su actividad lectiva con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. Deberán seguir, con los alumnos que tenga la falta debidamente justificada lo que se indica en el punto 17-1 de la NCOF, que dice textualmente: “Cuando por causa justificada, viaje de estudios, actividad extraescolar, movilización estudiantil o cualquier otra que se considere debidamente justificada, en una unidad o materia estuviese ausente el 50% o más, de los alumnos matriculados, el profesor/a se abstendrá de adelantar contenido o se asegurará de que la materia impartida llegará de modo adecuado a los alumnos con falta justificada. Estas sesiones se dedicarán, preferentemente, a otras actividades que sirvan de refuerzo, repaso o amplíen los contenidos ya impartidos.”
- f) Si hubiera fijado un examen en esa fecha, se seguirá el procedimiento fijado en punto 17-3 de las NCOF, que dice textualmente: “En el caso de que un alumno no asista a clase, por una causa justificada, en una sesión en la que estuviese programado un examen, este se realizará en la fecha que acuerden alumno y profesor, siendo esta fecha lo más próxima posible a la fecha en que estaba fijada la prueba.”
- g) El Equipo Directivo del Instituto procurará establecer el diálogo necesario para que se supere el conflicto con el menor daño posible para todos.

La Dirección debe garantizar el derecho a cada alumno a recibir clase. La Dirección del centro actuará en caso de producirse algún conflicto adoptando medidas correctoras de carácter urgente en materia de convivencia y garantizar así que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.