NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

IES CLAVERO FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA

Almagro

(Actualización enero 2023)

ÍNDICE

0	INTRODUCCIÓN. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.	5
A	DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	9
B	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	10
B1	Principios educativos	10
B2	Procedimiento para la elaboración	11
B3	Aplicación de las normas	11
B4	Revisión	12
C	COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	13
D	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	15
E	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	16

F	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	28
G	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	72
H	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	87
I	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	91
J	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	93
K	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	93
L	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN AL ALUMNADO Y A LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA EVALUACIÓN.	100
M	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	105
N	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA	112

ANEXOS		116
I	Carta de compromiso educativo con las familias del centro	116
II	Actuacionesdel centro educativo ante padres separados/ divorciados	118
III	Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	123
IV	Protocolo de alumnado trans	127
V	Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alunos a obtener copia de los exámenes o pruebas de evaluación. Protocolo	129

0 INTRODUCCIÓN. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

0. 1 Introducción

- 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.
- Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.
- Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.
- 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.

0.2 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).
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- ORDEN de 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).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- 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.

- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- DECRETO 85/2018, de 20 de noviembre de 2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre de 2020, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ORDEN 118/2022, de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- DECRETO 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dispone la publicación del Plan para la mejora de la Educación Secundaria Obligatorian Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

A DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario de nuestro centro educativo comprende de nueve menos cuarto de la mañana a tres menos cuarto de la tarde de lunes a viernes, comprende seis períodos de cincuenta y cinco minutos y dos periodos de recreo de quince minutos, quedando el horario de la siguiente manera:

1º PERIODO	8:45 - 9:40 h
2º PERIODO	9:40 - 10:35 h
Periodo de recreo	10:35 - 10:50 h
3º PERIODO	10:50 - 11:45 h
4º PERIODO	11:45 - 12:40 h
Periodo de recreo	12:40 - 12:55 h
5º PERIODO	12:55 - 13:50 h
6º PERIODO	13:50 - 14:45 h

El centro abrirá las puertas diez minutos antes de la hora de inicio y diez minutos antes de hora de finalización para facilitar la entrada y salida del alumnado.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. El centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la directora comunicará a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, la directora del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización.

B PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

B.1. Principios educativos

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

- La calidad de la educación para todo el alumnado.
- 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.
- La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- 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.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- 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.
- La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas con capacidades diferentes, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- 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.

La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

B.2. Procedimiento para la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

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, la Directora aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento presentándolo 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.

B.3. Aplicación de las normas.

- 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 concurran 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.

B.4. 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 aprobadas por la Directora del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

C COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En nuestro centro la Comisión de Convivencia estará formada por: Directora, 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. La ausencia de representantes de cualquiera de los sectores no impedirá la formación ni la constitución de la misma.

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.

Algunas de las medidas preventivas y/o correctoras, que se revisarán cada año, para la mejora de la convivencia en el centro en virtud de los establecido en el marco de la normativa vigente son:

- El desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

- La planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo, conocimiento de uno mismo, autoestima...

D CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

En respuesta a la Orden 118/2022, de 14 de junio, emitida por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la comunidad de Castilla-La Mancha, la cual regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que ofrecen enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, se nos encomienda la importante tarea de establecer una carta de compromiso educativo con las familias. Esta carta tiene como finalidad plasmar los compromisos mutuos entre las familias y el centro educativo en relación con los principios esenciales que aseguran la colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad durante la realización de las actividades educativas.

El artículo 9, punto 2, apartado d de dicha orden establece de manera clara la necesidad de que cada centro educativo formule esta carta de compromiso, y esta carta se convierte en un instrumento que materializa ese compromiso compartido.

Para dar cumplimiento a este requerimiento, hemos incluido en nuestra Normativa del Centro (NCOF) los contenidos de la "CARTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA". Esta carta será elaborada por el centro y posteriormente aprobada por el Claustro y Consejo Escolar, asegurando así su validez y legitimidad.

La Carta de Compromiso de Convivencia se concreta con el siguiente perfil de alumnado:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

La carta de compromiso que se envía a las familias se refleja en el Anexo I de este documento.

E CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

E.1. Criterios comunes y elementos básicos.

PUNTUALIDAD
1. Entra a clase con puntualidad. Si te has retrasado por un motivo justificado y el profesor/a ya está dentro del aula, hazlo adecuadamente: llama a la puerta, pide permiso y explica la razón de tu retraso
2. En caso de ausencia del profesor/a, el delegado/a lo comunicará a jefatura de estudios o profesor/a de guardia si no acuden el profesor/a transcurridos al menos 10 minutos. Si el grupo se marchara sin autorización, incurrirá en una conducta contraria a las normas de convivencia, por lo que pueden ser sancionados con las medidas adoptadas para estos casos

ACTITUD EN CLASE Y PERMANENCIA EN LAS AULAS
3. El alumno/a evitará las conductas que interrumpen la dinámica de trabajo: risas, cuchicheos, gritos, notas enviadas a los compañeros, comentarios inoportunos, o conductas distractoras. Para participar deberá esperar el turno de palabra que será otorgado por el profesor/a.
4. Se permanecerá en clase cuando acaba un examen o trabajo, evitando de esta forma que exista alumnado sin control por los pasillos.
5. Cualquier alteración sobre las normas de conducta no se resolverá en público, sino individualmente con el profesor/a y, en su caso, solicitando la mediación o ayuda de la jefatura de estudios.

ACTITUD EN CLASE Y PERMANENCIA EN LAS AULAS

6. El profesor/a podrá autorizar la salida del aula excepcionalmente justificada por causas de fuerza mayor (encontrarse enfermo, ir al servicio…), para cambiar de aula, salir al recreo y abandonar el centro en el último periodo lectivo. En el caso de la autorización al servicio, nunca de dos en dos. Además, se comprobará que el alumno/a sale al servicio sin el móvil o cualquier otro dispositivo o aparato.

7. Ha de traerse siempre el material didáctico y curricular que se necesita en el aula y realizar las actividades que propongan el profesorado

DISPOSICIÓN EN EL AULA

8. Se mantendrá la disposición en el aula, si se cambia la colocación de las mesas y las sillas para determinada actividad de la clase, éstas serán colocadas al finalizar la misma.

9. Las ventanas sólo podrán abrirse con el permiso del profesor/a. Los alumnos/as no podrán asomarse ni arrojar papeles u otros objetos, llamar a otros compañeros, ni cualquier otro tipo de comportamiento inadecuado y/o peligroso en la misma o sus inmediaciones.

10. El alumno/a no utilizará los recursos, aparatos o infraestructuras digitales, cuando no esté el profesor/a de cara a evitar posibles accidentes o daños. No cogerá el material que haya en la mesa y cajones del profesor/a.

11. Se permanecerá sentado en el asiento asignado durante las clases. Si resulta necesario levantarte (para tirar un papel, para ir al baño, etc.) se solicitará el permiso previo al profesor/a.

RESPETO A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

12. La forma de dirigirse a los compañeros, profesor/a y personal del centro ha de ser con tono de voz, gestos corporales y expresiones que expresan respeto. El uso de expresiones o gestos despectivos se considerará una falta de convivencia con su correspondiente sanción.

13. Igualmente, en los pasillos, en los accesos a las aulas y al centro y en los espacios de ocio y tiempo libre dentro del recinto escolar (tanto en entrada como salida y recreos) se demostrará respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa facilitando la movilidad (cediendo el paso, no empujando, no apartando o solicitando el paso de malas maneras) y evitando conductas molestas en situaciones en grupo, como por ejemplo elevar la voz para hablar o gritar.

14. Los alumnos/as no podrán hacer ninguna alusión (con gestos, o verbalmente) despectiva o discriminatoria de cualquier persona, sea o no miembro de la comunidad educativa del IES

15. Igualmente, se ha de cuidar el aspecto o indumentaria durante la estancia en el centro, guardando también el respeto pertinente a toda la comunidad educativa, no usando gafas de sol, gorras, viseras, gorros y cualquier otro tipo de prendas inapropiadas para permanecer en clase.

16. Está prohibido todo tipo de pintadas no autorizadas debidamente, en las dependencias, instalaciones. mobiliario o material del centro.

17. Se prohíbe la posesión y/o consumo de sustancias nocivas no permitidas legalmente, bebidas alcohólicas o análogas, vapeadores o tabaco en el Centro y, de igual modo, en las actividades complementarias y extraescolares que se realizan fuera de las instalaciones del Centro

USO DE MÓVILES, APARATOS DE CUALQUIER TIPO, RECURSOS DIGITALES E INFRAESTRUCTURAS

18. Se prohíbe la tenencia de móviles y cualquier otro recurso digital o aparato en las aulas (tanto de tipo electrónico, mecánico o de cualquier otro tipo), salvo autorización expresa del profesor. /a para alguna actividad, finalidad docente o circunstancias que lo aconsejen.

19. El uso del móvil y/o cualquier otro dispositivo o recurso digital, mecánico o electrónico o de cualquier tipo para copiar (como, por ejemplo, auriculares, micrófonos, bolígrafos con cámara, espejos, etc.) se considerará un acto de indisciplina que conlleva la aplicación de las normas teniendo el profesor la posibilidad de sustituir la prueba o actividad por otra.

20. La utilización de imágenes y/o mensajes despectivos, irrespetuosos y ofensivos a compañeros y/o profesorado, así como a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de móvil, internet, redes sociales u otros medios físicos o digitales, son conductas que atentan contra la convivencia del centro y serán sancionadas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

21. Una vez comenzada la clase, en el pupitre solo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento.

22. En el mismo sentido que el punto anterior, el deterioro intencionado (doloso o eventual), el uso indebido o el hurto y/o sustracción de aparatos de cualquier tipo, así como de los recursos didácticos, curriculares, material no fungible, digitales e infraestructuras, suponen conductas de carácter gravemente perjudicial para la convivencia.

PASILLOS

23. No se corre por los pasillos, evitando empujar a los compañeros o profesorado. Si nos paramos a hablar en el pasillo nos apartamos hacia la pared y dejamos suficiente espacio para el tránsito.

PASILLOS

24. Evitar gritos, estruendos o ruidos que puedan perturbar el desarrollo normal de las clases.

25. Los alumnos no apagarán las luces de los pasillos

RECREOS Y CIERRE DE AULAS

26. Se prohíbe expresamente permanecer en las aulas durante el recreo, así como en los pasillos. Los alumno/as saldrán al patio. En caso de circunstancias meteorológicas adversas (como lluvia o nieve) el alumnado podrá permanecer en el vestíbulo.

27. La salida del alumnado en el recreo fuera del centro no está permitida, solamente será posible en los casos que puntualmente se contemplen en estas normas, tales como salidas a visitas médicas, alumnado mayor de edad o cualquier otra causa justificada y previamente autorizada.

28. El profesor/a correspondiente cierra la puerta de su aula al terminar la clase.

29. En la última hora de clase de cada una de las aulas deberán quedar las ventanas cerradas, las persianas bajadas, las luces apagadas y las sillas encima de la mesa, así como los dispositivos y recursos electrónicos apagados .

CUIDADO Y LIMPIEZA

30. Cada alumno/a es responsable del cuidado de su mesa y silla (tanto del orden de su situación en la clase, como de evitar su deterioro por un mal uso); así como es obligación suya informar si alguien las deteriora. Igualmente, todos los alumnos/as son responsables del orden y limpieza de la clase.

CUIDADO Y LIMPIEZA

31. Los delegados/as y responsables logísticos de cada clase tendrán la obligación de informar al tutor o jefatura de estudios cuando se produzca un hecho contrario al orden y limpieza de la clase.

32. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo de alumno/as donde se produzca los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.

33. En el aula no se pueden consumir alimentos, entendidos también estos en el sentido más amplio (chicles, pipas, patatas fritas, gominolas, …) ni bebidas (bebidas azucaradas, bebidas energéticas, agua, etc.), salvo autorización expresa del profesorado y por causa justificada y debiendo en todo caso atender a lo dispuesto en estas normas sobre cuidado y limpieza del aula y del centro.

34. Resulta obligado el uso de las papeleras en todo el recinto educativo.

35. El alumnado deberá participar en las iniciativas y campañas de limpieza y mantenimiento que lleve a cabo el centro, colaborando con todos los miembros de la comunidad educativa.

36. ES RESPONSABILIDAD DE TODOS/AS MANTENER EL CENTRO LIMPIO.

COLABORACIÓN EN SITUACIONES QUE ATENTEN A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

37. Los alumnos/as saben que formamos parte de una comunidad de personas que conviven diariamente y que esto exige no callar ante situaciones negativas que afecten a otros compañeros para así ayudar la solución de los problemas y contribuir a evitar que los demás sufran. Esto exige que cada alumno/a debe informar al profesorado de situaciones que atenten contra la convivencia; sabiendo que éstos garantizan el anonimato de quien comunique estas situaciones.

38. Debes guardar el debido respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa es un derecho y un deber de todos sus miembros. Las vejaciones, las conductas violentas, las ofensas, el maltrato, el acoso o cualquier otra forma de daño moral o físico o incitación a las mismas no serán toleradas bajo ningún concepto, siendo objeto de sanción proporcionada a su gravedad.

39. El alumnado en una situación problemática buscará la ayuda del profesor/a más cercano.

FUMAR EN EL CENTRO Y OTRAS ACTIVIDADES

40. El alumnado es conocedor de la normativa legal establecida por el Gobierno de España que prohíbe fumar en el recinto escolar (incluido, patios y pistas) a cualquier persona de cualquier edad, así como consumir alcohol o cualquier tipo de sustancia perjudicial para la salud, e incitar a su consumo. Por ello, el alumnado que sea pillado fumando en el centro será objeto de parte de incidencia por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, adoptando las medidas establecidas, pudiendo ser objeto de denuncia cuando tenga la consideración de delito.

41. No se pueden realizar actividades que, aunque no tengan mala intención, pudieran llegar a ser peligrosas para uno mismo o para los demás, así como dañar los equipos y las instalaciones; como por ejemplo saltar por las escaleras, subirse a la valla, utilizar instrumentos del laboratorio o del gimnasio sin supervisión del profesor/a, etc.

EXPULSIÓN DEL AULA Y RETRASOS

42. El alumno/a que sea expulsado del aula, una vez agotadas todas las medidas, no podrá permanecer en los pasillos y deberá presentarse en jefatura de estudios.

43. Jefatura de estudios por cuestiones organizativas, en un momento determinado puede requerir la ayuda o colaboración del profesorado de guardia o de apoyo para la atención a determinado alumnado que no pueda permanecer en el aula de su grupo por cuestiones disciplinarias.

NOTIFICACIONES, AUTORIZACIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

44. Se entregarán al tutor del grupo los resguardos firmados por la familia relativos a justificantes de faltas o retrasos el día de su incorporación al centro También se pueden realizar por Educamos mediante comunicaciones al profesorado y al tutor/a.

45. Las familias, entendidas estas como los padres, tutores o representantes legales, deben comunicar al tutor/a y/o jefatura de estudios, las salidas anticipadas durante el periodo lectivo, recordándoles que, en el caso de alumno/as de la ESO, deben pasar a recogerlos personalmente por el centro y debidamente identificados. Dichas salidas no pueden producirse de manera habitual salvo por causas médicas o familiares graves.

DELEGADO/AS

46. Los candidatos a delegado/as deben previamente informarse de las funciones del cargo y cumplirlas, para el caso de ser elegidos. La dirección del instituto, el profesorado y el alumnado tienen la facultad de solicitar el cese de los delegado/as que no cumplen con sus funciones, muy especialmente cuando no acudan a las reuniones informativas o no informen a su grupo de cuestiones obligatorias o de importancia para sus intereses.

DELEGADO/AS

47. Los alumno/as, directamente o a través de sus delegado/as, tienen derecho a participar en cuantas propuestas y actividades establezca el instituto.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

48. Una vez que el alumno/a se ha inscrito en una actividad debe considerar ésta como una actividad académica similar a acudir a clase y por lo tanto cumplir con todas las normas generales y específicas que se establezcan en el programa que se presente (como la puntualidad y comportamiento cívico durante la actividad, asistencia a los lugares y actividades programadas, atención a las explicaciones e indicaciones que se realicen).

49. En aquellas actividades que se realicen de forma que no todo el grupo asista a la misma, los alumno/as que no estén en dicha actividad deberán asistir a clase, especialmente cuando la actividad afecte a un número reducido de alumno/as.

50. En la realización de actividades complementarias y extracurriculares que requieran el cumplimiento de requisitos específicos para la selección del alumno/a, el alumno/a debe respetar los criterios de selección que se hayan aprobado para la misma (partes de convivencia, asistencia, trabajo, cumplimiento de normas, plazos…).

51. Aquellos alumno/as que presenten una asistencia irregular injustificada o a los que se les haya abierto un protocolo de absentismo o esté en proceso, no podrán asistir a este tipo de actividades.

52. Los alumno/as a los que se les haya impuesto una medida correctora, que implique la no participación en actividades complementarias o extracurriculares, por una conducta gravemente perjudicial, no podrán asistir a este tipo de actividades.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

53. En aquellas actividades complementarias y extracurriculares que requieran una aportación económica por parte del alumno/a, una vez realizado el anticipo o pago de la misma, al alumno/a que renuncie a la actividad no recuperará la aportación realizada salvo causa de fuerza mayor.

NORMAS ESPECÍFICAS DE AULAS O TALLERES Y TRANSPORTE ESCOLAR

54. Todo comportamiento que incumpla las normas específicas de aula o taller y transporte escolar recogidas en estas NOFC, será considerado grave o muy gravemente perjudicial para convivencia según los criterios establecidos por la normativa vigente y con las consecuencias que tal declaración conlleva.

55. 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 y Formación Profesional Básica 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.

NORMAS DE SEGURIDAD

56. 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.

57. El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.

NORMAS DE SEGURIDAD
58. Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
59. Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

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.

E.1. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

La elaboración de las normas relativas a la convivencia en el aula ha seguido una serie de fases hasta llegar a su definitiva elaboración y aprobación.

Dichas fases son las siguientes:

- Información a los tutores sobre las actividades a desarrollar en clases de tutoría relativa a la participación del alumnado en la elaboración de las normas de convivencia de las aulas
- Sensibilización al alumnado de la importancia de participar en la elaboración de dichas normas.
- Presentación de propuestas y redacción definitiva de las mismas.
- Difusión de las normas entre el alumnado.
- Publicación en la clase de las normas ya definitivas: Las normas de convivencia se publicarán de forma visible en el tablón de anuncios de las aulas del Centro.
- El tutor/a de cada grupo será responsable de informar al alumnado de su contenido y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Esta actuación se enmarca dentro del Plan de tutoría y debe realizarse a inicio de curso.

F DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

F.1. 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:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 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.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- 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.

F.2. Derechos del profesorado

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- 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.
- Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

Con respecto al acoso que se pueda producir en el ambiente laboral, nos regimos por la **Resolución de 19/04/2018**, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. (DOCM de 4 de mayo).

F.3. Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado son:

- 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.
- Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.

- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- 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.
- Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producirse. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos así como el material que vaya a ser necesario para realizar actividades concretas, a fin de que pueda contar con ella el profesorado que en su ausencia le sustituya. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.

  En caso de ausencias imprevistas, el profesorado deberá hacer llegar la programación prevista en el menor tiempo posible a la Jefatura de Estudios.
- 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.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales y cumplir el horario.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro

F.4. 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.

F.5. Profesores 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 EducamosCLM.
  - 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.
- El criterio para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado será atender en primer lugar al **alumnado de menor edad**.

F.6. 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.

F.7. 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.

F.8. 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.
    - Gestionar el préstamo de libros, en coordinación con el responsable de la biblioteca.

F.9. Días de libre disposición

La **Resolución de 23/06/2021**, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2021/7629]

En la sesión de la Mesa Sectorial de Personal Docente no universitario, de 11/07/2018, se aprobó, dentro de las Medidas Complementarias al II Plan Concilia, la concesión, sin necesidad de justificación de hasta dos días de libre disposición a lo largo de un mismo curso.

En esa misma sesión, la Administración se comprometió a realizar un análisis del funcionamiento de esta nueva regulación, así como a valorar el impacto que pudiera tener su aplicación en los centros educativos y, en consecuencia, si fuese el caso, presentar una nueva regulación.

Una vez analizado el funcionamiento y las disfunciones provocadas en los centros educativos la Administración, en la sesión de la Mesa Sectorial del 20/08/2019, y una vez oída la parte sindical, procede su modificación en los siguientes términos:

- Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la

imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.

- El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
    - En el caso de los interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
    - En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
- El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto anterior.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
- En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas el centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.
- En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

- Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.
- **Solicitudes y concesión.**
    - La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 5 del apartado anterior.
    - El plazo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
    - El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:
        - Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1.
        - Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2.
        - Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3.
        - Centros de más de 60 maestros o profesores: 4.
    - La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimará atendiendo a lo estipulado en el punto 5 de este apartado.
    - Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:
        - Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
        - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
        - La antigüedad en el centro del solicitante.
        - La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- <u>En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.</u>

- **Órgano competente para su aprobación:** el Director del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

F.10. Derechos y deberes de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes.

Tienen derecho:

- A que sus hijos e hijas reciban una educación, con las máximas garantías de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, Estatuto de Autonomía de CLM y leyes educativas.
- A que sus hijos e hijas reciban formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o a elegir una alternativa a esta formación.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- De asociación y reunión.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- De conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- De solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia impuestas a sus hijos.

Tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende, controlando las tareas de casa.

- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan en las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- 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 familias, 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.
- Respetar las normas establecidas por el centro y las orientaciones educativas de los profesionales del centro y justificar por escrito las faltas de asistencia de su hijo o hija.
- Respetar y fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, así como las instalaciones y cuidado del material
- Facilitar información a los tutores de aquello que pueda incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.
- Facilitar al centro teléfono de contacto donde se les pueda localizar en caso de emergencia, así como, los cambios de teléfono y/ o domicilio que se produzcan. Asimismo, cumplimentarán en modelo normalizado la autorización a otras personas para la recogida de los menores
- Fomentar en sus hijos la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- 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.
- Además, los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través de la Plataforma EDUCAMOSCLM, perfil de Facebook y de la página Web del centro.

F.11. Representantes de las familias 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 las familias en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- El representante de las familias 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.

F.12. 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.

Derechos del personal de administración y servicios:

- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- 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.
- Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

Con respecto al acoso que se pueda producir en el ambiente laboral, nos regimos por la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al

acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. (DOCM de 4 de mayo).

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.

ORDENANZAS:

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

- 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.
- Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos de la ESO abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
- Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.
- Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
- Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones.
- Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
- Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.

- Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
- Preparación y reparto de sobres de matrícula.
- Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
- Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
- 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.
- 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.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
- Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
- Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Inicio de Curso.

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

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:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- 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.

- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- 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.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

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:

- 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.
- 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.

- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
- 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.

F.13. 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.

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:

- Centros que tengan entre quince y veintiuna unidades ordinarias: un jefe de estudios adjunto.
- Centros que tengan entre veintidós y veintisiete unidades ordinarias: dos jefes de estudios adjuntos.
- Centros con veintiocho y treinta y una unidades ordinarias: dos 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 la Dirección, la Jefatura de Estudios, la Jefatura de Estudios Adjunta y la Secretaría.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección 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 de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad de ambos miembros de la Jefatura de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente la Secretaría, previa comunicación al Consejo Escolar.

- En caso de ausencia o enfermedad de la Secretaría, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe la Dirección, previa comunicación al Consejo Escolar.

LA DIRECCIÓN.

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

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

Son competencias del director:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.

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

LA JEFATURA 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:

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

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- 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.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el 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.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

LA SECRETARÍA

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:

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

JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

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

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:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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.

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:

- 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.

- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- 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 será mediante voto secreto.

- 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.

F.14. 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.

ASOCIACIONES PADRES

- 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".

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.
- En la actualidad tenemos en el centro una asociación de alumnos que se encuentra inscrita en el registro de asociaciones juveniles de Castilla la Mancha y tiene redactados sus estatutos. Será responsabilidad de sus miembros la renovación de su junta directiva y la comunicación con sus asociados.

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.

F.15. Órganos de participación

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, recibiendolos 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.

EL EQUIPO DOCENTE DEL 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.

LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIAS PROFESIONALES

- 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.

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 o modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
  c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas 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.

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	Cultura Clásica
Francés	Inglés
Tecnología	Lengua Castellana y Literatura
Educación Física y Deportiva	Matemáticas
Filosofía	Música
Física y Química	Electricidad y Electrónica
Orientación	

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 dará 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 comunicar 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.

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 un 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.

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 pedagogía terapéutica.

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 distinta 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.

RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares se encargará de las siguientes tareas:

- La colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- La organización de las actividades extraescolares que necesiten gestionar transporte para salidas de la localidad.
- Mantiene informados a todos los departamentos de las convocatorias que llegan al centro y se encarga de organizar la actividad en caso necesario.
- La preparación de las galas que se celebren con motivo de la graduación de los alumnos de los niveles terminales de estudios.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y podrá disponer de períodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

Persona coordinadora del plan de lectura y responsable de biblioteca

El plan de lectura del centro ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidar hábitos de lectura. También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura. Su estructura quedará regulada en la normativa específica.

Para ello se designará a una persona coordinadora del plan de lectura que, además, tendrá dentro de sus responsabilidades las actividades de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, preferentemente entre los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura.

La persona coordinadora del plan de lectura podrá disponer de algunos de los períodos lectivos de la bolsa establecida para la coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar, que cada centro distribuirá en el ejercicio de autonomía, teniendo en cuenta que el límite a partir de 15 unidades es de 8 períodos lectivos.

- Sus funciones serán las siguientes:
  - Diseñar el Plan de lectura del Centro.
  - Programar una serie de medidas que permitan desarrollar la competencia lectora en el alumnado y mejorar el hábito de lectura.
  - Organizar el material de la biblioteca.
  - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
  - Controlar la actualización de la ficha de libros.
  - Gestionar el préstamo de libros.
  - Recepcionar de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

Persona coordinadora del programa bilingüe

- El responsable del Programa bilingüe, 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 reunión de coordinación del equipo docente del programa bilingüe 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 la persona coordinadora 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 la persona coordinadora 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 la persona

coordinadora 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.

- Realizar 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 la persona coordinadora del Programa bilingüe, el jefe de estudios, el orientador, el jefe del departamento del idioma del Programa, si la persona coordinadora 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.

Persona coordinadora 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 trabajadores 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, la persona coordinadora de prevención y riesgos laborales dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias, según disponibilidad horaria del Centro.
- Se seguirá el protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo.

Persona coordinadora de formación y de la transformación digital

Esta figura será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. La persona coordinadora de transformación digital-formación podrá disponer de algunos de los períodos lectivos de la bolsa establecida para la coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar, que cada centro distribuirá en el ejercicio de autonomía, teniendo en cuenta que el límite a partir de 15 unidades es de 8 períodos lectivos. Además podrá contar hasta con una reducción de 2 horas complementarias, según disponibilidad horaria del centro. Ejercerá las siguientes funciones:

a) Coordinación del plan digital del centro.

b) Coordinación de los proyectos de formación del centro.

c) Asesoramiento del profesorado en las modalidades de formación.

d) Colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

e) 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.

a) Asesoramiento 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) Coordinación de las actividades en el aula Althia y poner los recursos

disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

c) Colaboración con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

d) Responsabilidad de la entrega y recogida de ordenadores al alumnado que tiene problemas de acceso a medios informáticos (brecha digital).

Persona coordinadora del plan de igualdad y convivencia

En aplicación tanto de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, como del II plan estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha;, al inicio del curso 2022/2023, los centro educativos elaborarán un plan de igualdad y convivencia. Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación.

La persona coordinadora del Plan de igualdad y convivencia podrá disponer de algunos de los períodos lectivos de la bolsa establecida para la coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar, que cada centro distribuirá en el ejercicio de autonomía, teniendo en cuenta que el límite a partir de 15 unidades es de 8 períodos lectivos. Además, podrá sumar hasta dos períodos complementarios, según disponibilidad horaria del centro.

G MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

G.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro son las siguientes [artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008)]:

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. Tirar tizas, papeles o cualquier otro objeto al suelo.
9. Jugar en los pasillos y permanecer en ellos entre clase y clase
10. Comer y beber en las aulas y demás dependencias del centro. (Excepto en el patio).

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas con:

1. La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. 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 el alumno. Cada profesor dejará en Jefatura de Estudios el trabajo a realizar durante la sanción.

4. 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.

Personas competentes para imponer las medidas correctoras. Por delegación de la directora la aplicación de estas medidas corresponde a:

1. Jefatura de Estudios que, 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.

G.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado son las siguientes [artículo 4 del Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha]:

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo 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 inciden 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.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

3. 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.

4.¡ 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.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.

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 derivado de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

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.

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 1) 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.

G.3. Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son [artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha]:

1. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el normal desarrollo 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.
10. Fumar dentro del recinto escolar.
11. La tenencia del móvil en el centro.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

1. La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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, supondrá 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.

Otras medidas:

- CAMBIO DE CENTRO. La Directora 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.
- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS. Según el artículo 31 del Decreto 3/2003 de 8 de enero, el alumnado que de forma imprudente o intencional 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 del tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas sancionada con la no

participación en actividades extraescolares hasta haber repuesto la cantidad que le corresponda.

Aplicación. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la persona titular de la Dirección del centro.

G.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado [artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013 de autoridad del profesorado en Castilla –La Mancha]:

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.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.

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 derivado de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

1. 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.
2. 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.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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.

5. 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.

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.

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:

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

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 las 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.

G.5. Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en lo referente a las tareas educativas fuera de clase y a las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Las condiciones de graduación de las medidas correctoras de las diferentes conductas, a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración:

<u>Las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad</u>:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
7. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar, entre los que se incluyen la presencia de material no autorizado en un examen (apuntes, móviles, "chuletas"…), independientemente de que haya sido utilizado o no. En este caso el examen queda automáticamente suspenso, sin corregir. El alumno será evaluado en la forma y manera que el departamento en cuestión tenga previsto en su programación.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad,
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.
7. Aquellas que hayan sido calificadas por la comisión correspondiente como acoso escolar.

G.6. Procedimiento sancionador

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 [CONDUCTAS CONTRARIAS a las normas de convivencia o CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia]. Informará al tutor del alumno/a. Comunicará a la familia en persona, por teléfono o mediante EducamosCLM (si en el intento de ponerse en contacto con la familia, no lo ha logrado) dejando obligatoriamente registro de esta comunicación en el mismo parte de incidencia. Dejará el original en Jefatura.

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.
- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga la Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Se les comunicará por escrito y se le entregará un recibí que tendrán que devolver al centro. 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.
- 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.

G.7. Uso del teléfono móvil y otros objetos personales

- La tenencia de teléfonos móviles y otros objetos personales, tales como láser, por ejemplo, no está permitida en el centro, salvo que el profesor haya requerido su uso en la clase. En este caso tendrá que seguirse el siguiente protocolo:

- ➢ El profesor tendrá que comunicar a las familias mediante un mensaje en EducamosCLM y con un mínimo de 24 horas de antelación que se usará el móvil como herramienta pedagógica en una determinada clase, indicando el día y la hora en que se usará.
- ➢ El uso del móvil como herramienta pedagógica en clase nunca podrá ser obligatorio.
- ➢ El día que el alumno traiga el móvil a clase para una actividad determinada sólo podrá usarlo durante dicha clase, con el fin que el profesor indique y bajo la supervisión de éste.

- La tenencia del móvil en el centro escolar será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y se sancionará con un parte de incidencia que supondrá la suspensión de la participación en actividades extraescolares o complementarias en el trimestre en el que se incurre en dicha conducta.
- Cualquier deterioro que puedan sufrir en el centro será responsabilidad del alumno propietario del mismo.

H PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

H.1. 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.

H.2. 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.

H.3. 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.

H.4. 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.
- Intimidad: 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 sí se observa 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.

H.5. 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 dotándolo 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-

I CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

I.1. Criterios establecidos para la asignación de tutorías

- 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.

I.2. 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 dará 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 comunicar 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.

J CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

El criterio para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado será atender en primer lugar al **alumnado de menor edad**.

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

En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado E.1. De estas normas recogemos a continuación las que afectan de manera directa al uso de las aulas:

1. Todas las aulas están dotadas de medios TIC en mayor o menor cantidad según las necesidades. El uso y manejo de los medios TIC del aula son responsabilidad del profesor y los alumnos no podrán manipularlos, pues pueden contener información sensible. El uso adecuado de estos medios es fundamental para un buen aprovechamiento de los equipos, tales como pantalla digital, ordenador, cañón… Cualquier daño en el material TIC del aula será responsabilidad de los alumnos de la misma, pues todos hemos de contribuir al adecuado mantenimiento del centro. De encontrarse responsables únicos, estos daños serán considerados falta grave o muy grave.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Está prohibido beber (excepto agua con el permiso del profesor/a) o comer dentro del aula.

6. 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.

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 el profesorado 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. Laboratorio de Ciencias Naturales: departamento de Biología y Geología.
e. Laboratorios de Física y Química: departamento de Física y Química.
f. Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
g. Aula de Informática y Althia: departamento de Tecnología.

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.

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.

- 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.

3. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

➢ Mantén el respeto a la hora de dirigirte al profesor.

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 asomamos 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).

Normas del aula de música

1. Las aulas de música solo se utilizarán por los profesores de música, salvo que falte alguno de los profesores de música y haya otros profesores que deban pasar para hacer la guardia. Se pedirá la llave en conserjería y luego se cerrará al salir.
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, sólo podrá realizarla el profesor que esté impartiendo clase, tanto de su puesta en marcha como de apagar cuando acabe la clase.
4. El aula sólo podrá abrirla el profesor que vaya a dar clase en ese momento y la cerrará al finalizar su hora.
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. Al terminar las clases las sillas del aula de Música I deberán subirse a las mesas y las persianas de las dos aulas deberán quedar bajadas y ventanas cerradas.
9. Está prohibido beber (excepto agua) o comer dentro del aula.
10. Está prohibido el uso de móviles sin excepción en la clase.

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.

Normas de seguridad en el aula de física y química.

1. No comas ni bebas en el laboratorio.
2. Dejar las prendas de abrigo y mochilas en el lugar indicado por el profesor/a.
3. No lleves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad. Si se rompe algún material por uso inadecuado, el alumno responsable se hará cargo de los gastos de su reposición.
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 las 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.
18. No tocar ni manipular ningún enchufe o grifo, ni obstruir los lavabos de las mesas de trabajo.
19. No arrojar sólidos y líquidos a los lavabos y papeleras sin permiso del profesor.

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 comunícalo 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.

13. 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.
14. Está prohibido beber (excepto agua) o comer dentro del aula.
15. 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.

L PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN AL ALUMNADO Y A LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA EVALUACIÓN.

L.1. Información a los alumnos y familias

Evaluación y calificación

- 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.
- Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento en la página Web del centro.
- 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.

Información

- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- Nuestro centro dispone del sistema Papás de información a familias, donde las familias pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés. 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.

- 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.

Reclamaciones

- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación ordinaria y/o extraordinaria, se adopten al finalizar un curso.
- Dicha reclamación deberá basarse en:
    - La inadecuación de los objetivos, saberes básicos 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.

PROCEDIMIENTO DE LA RECLAMACIÓN:

En el centro

- Una vez conocidas las calificaciones finales por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de dos días hábiles.
- 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:
  - 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.
  - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
  - 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 motivado 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 la Dirección Provincial:

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 Dirección Provincial, 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 la Dirección Provincial. 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 Director 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 Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

L.2. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados

Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el protocolo de actuación que se encuentra en el ANEXO II.

M PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

M.1. Actuación ante faltas injustificadas de puntualidad (retrasos).

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- 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.
- En la primera hora de la jornada, los alumnos que lleguen con retraso, deberán pasar por Jefatura de Estudios donde se les anotará un parte de retraso.
- En el resto de las horas los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y se recogerá el retraso en EducamosCLM. Se enviará al alumno a Jefatura de Estudios.
- EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE.
- 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.
- Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de Estudios, que será la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.
- Los retrasos a la hora de entrada al centro serán sancionados de manera rigurosa ya que afecta directamente a la organización establecida para regular las entradas al centro. Los alumnos disponen de 5 minutos para incorporarse al aula según lo establecido en el horario indicado en el Plan de inicio de curso. Si se incumple este horario se sancionará de la siguiente forma: recordatorio y amonestación verbal en la 1ª y 2ª ocasión. La acumulación de 3 retrasos implicará la imposición de un parte de incidencia.

M.2. Actuación ante faltas injustificadas de asistencia

- Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia a través de EducamosCLM. Será el tutor el encargado de comprobarlas en EducamosCLM.
- 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.
- 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 informar de su situación.
- Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.
- 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.
- Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor tutor al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. En ningún caso se aceptarán justificantes de faltas entregados más de 3 días posteriores a la incorporación del alumno al centro. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
- El tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres/madres/tutores y de la documentación presentada.
- Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motivan 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.
- Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. El alumno o la familia se pondrán en contacto con el centro para advertir y justificar la falta por la circunstancia que sucediese en el mismo día. 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.

- Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.
- En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificarlo.
- **POSIBILIDAD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.** Según la Orden de 12/03/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos formativos de formación profesional en las modalidades presencial y e-learning que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado:
  - Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.
  - Asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.
  - En el caso de que se llegue a uno de estos dos supuestos se procederá según dicta la orden anteriormente mencionada.

M.3. Actuación ante faltas justificadas

- 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.
- 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. En todo caso tendrá que presentarse el justificante correspondiente el mismo día en el que el alumno/a se incorpore a las clases.

- Cuando las circunstancias expuestas en el punto anterior se produzcan por la convocatoria a movilizaciones estudiantiles, se seguirá el protocolo detallado en el punto M5.
- La justificación de las faltas deberá hacerse en un plazo máximo de los tres días siguientes a la fecha en la que se produjo la falta. Si la falta se produce en un día en el que estaba programado un examen se debe informar de esta circunstancia por teléfono ese mismo día.

M.4. Pérdida del derecho a evaluación continua

- 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 alumnado de BACHILLERATO tiene la obligación de asistir a clase y en caso de faltas de asistencia podrá 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, SE FIJARÁN los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.
- Las faltas injustificadas a clase además serán sancionadas. Serán consideradas falta leve, y su reiteración, falta grave. 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.
- El alumno deberá justificar la falta en un plazo máximo de tres días desde su incorporación al centro. Si la falta se produce el día de un examen, la familia del alumno debe llamar al centro y justificar dicha falta.
- Será considerada falta grave la falsificación de justificantes.
- 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:

- Prueba escrita.
- Prueba oral.
- Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
- Pruebas específicas de cada materia.

El alumnado del CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO tiene la obligación de asistir a clase y en caso de faltas de asistencia injustificadas podrá perder el derecho a la evaluación continua según se recoge en la orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

M.5. 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 acarrean 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:

- 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.
- 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:
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 tengan la falta debidamente justificada lo que se indica en el punto L3.1. 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."

- Si hubiera fijado un examen en esa fecha, se seguirá el procedimiento fijado en punto L3.3 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, 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.."
- 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.

N PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA

N.1. Actuación ante un problema médico ocurrido en el centro

Responsabilidad del personal del centro:

- **Deber de custodia**: estar al lado del menor en todo momento [profesor/a de guardia].
- Avisar al **112** y al **Centro de Salud** más cercano.
- Avisar a los **padres** / **tutores** del menor.

INTERVENCIÓN EN CASO DE URGENCIA
1. Solicitar ayuda inmediata al **112** y al **Centro de Salud** más cercano.
2. Avisar a **padres** / **tutores**
3. Observar las **reacciones del menor** para informar al servicio médico
4. **Despejar el espacio perimetral** en el que se encuentra el menor

Intervenciones en situaciones **con diagnóstico previo** en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).(**Diabetes, Asma y Crisis convulsivas**)

Es preciso que:

1. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

2. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico".

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. EQUIPO DIRECTIVO.

1. Elaborar un listado con los teléfonos de urgencias médicas y publicarlo.
2. Entrevista con padres / tutores / representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro. Solicitud de documentos: consentimiento de los padres e informe médico.
3. Elaborar un listado del alumnado afectado con los datos más relevantes aportados por padres / tutores / representantes legales. Elevar dicho listado al Servicio de Inspección.
4. Informar al profesorado del claustro (orientación, tutores, equipos docentes) y demás trabajadores del centro.

N.2. Actuación del centro educativo con alumnado con diabetes

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

1.- Llamar a **URGENCIAS 112**

2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA:** tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

– Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.

– Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.

2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.

3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.

4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

N.3. Actuación del centro educativo con alumnado con crisis asmáticas

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la **crisis es grave**, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud) las recomendaciones más habituales son:

1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.

2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

N.4. Actuación del centro educativo con alumnado con crisis convulsivas

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario.

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito, desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

ANEXOS

ANEXO I. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Por medio de la presente, yo _____, padre/ madre de familia o representante legal de _____, estudiante del curso, _____, matriculado en este centro el año escolar _____, reconociendo que la educación de mi hijo/a es un esfuerzo conjunto entre la familia y la institución educativa, firmo esta carta de compromiso educativo, que incluye:

1. Asegurarme de que mi hijo asista los días que marca el calendario escolar, excepto en aquellos en los cuales mi hijo tenga justificante y/o recomendación médica, de lo cual informaré oportunamente al profesorado.

2. Garantizar que mi hijo asista con puntualidad a sus clases, de 8:45 a 14:45 , si el retraso se produce por una causa justificada lo comunicare al profesorado.

3. Cuidar la salud física y emocional de mi hijo a fin de que se encuentre en condiciones de dar un buen rendimiento escolar. Es mi compromiso informar al profesorado si padece alguna enfermedad contagiosa y/o crónica que pueda poner en riesgo su persona y la de sus compañeros.

4. Organizar el tiempo de estudio en casa y proporcionar el mejor entorno para que mi hijo realice las tareas.

5. Proporcionar oportunamente los materiales que mi hijo requiera, sea al inicio del curso o aquellos que le sean requeridos a lo largo de este de acuerdo a las actividades previstas para trabajar en el aula.

6. Atender los problemas de conducta y aprendizaje de mi hijo, manteniendo comunicación constante con su profesorado, considerando sus sugerencias, indicaciones y observaciones.

7. Asistir con regularidad a todas las reuniones convocadas por la Directora y a las reuniones programadas por cualquier miembro del equipo docente de mi hijo.

8. Responsabilizarme de los desperfectos que ocasione mi hijo en el edificio, mobiliario y/o anexos escolares.

9. Valorar siempre el esfuerzo y la superación de dificultades y limitaciones en el trabajo de mi hijo.

10. Inculcar a mi hijo una actitud positiva hacia el trabajo escolar y el estudio.

ANEXO II. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- O tras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación:**

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b) E n caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas,

que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que "los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial".

"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados".

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley

Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento

de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) *Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):*

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) ***Casos especiales:***

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

Extracto de la Orden 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

1. DESCRIPCIÓN.

Definición de Acoso Escolar.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Tipología de las distintas formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

Agresiones (físicas directas e indirectas). Verbal. Social y psicológica. Sexual. Discriminatoria. Ciberacoso. Componente colectivo/grupal.

Agentes implicados en el acoso escolar.

Alumnado acosado. Alumnado acosador. Personas observadoras. Personas que ponen en conocimiento la situación.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Compromiso ciudadano de cualquier miembro de la comunidad educativa: poner en conocimiento del equipo directivo la situación de acoso escolar. Se puede hacer por escrito (anexo correspondiente),

El centro debe garantizar:

Protección – intervención eficaz – discreción y confidencialidad – intervención global (intervención educativa extendida a todo el alumnado) – prudencia, empatía y sensibilidad – responsabilidad compartida (compromiso, implicación y participación activa de toda la comunidad educativa).

3. COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

En un plazo de 48 horas desde el conocimiento de los hechos: constitución de la **Comisión de acoso escolar**: Equipo directivo (1 miembro) – Orientador – 1 profesor

4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR

1. Protección del alumnado implicado (seguridad inmediata)
2. Entrevista u observación inicial del alumnado acosador: restricción de espacios y recursos, incremento de medidas de vigilancia…)
3. Esclarecimiento de los hechos (trabajo con el resto del alumnado a partir de entrevistas)
4. Información a las familias afectadas, en un plazo máximo de 24 horas, mediante entrevista de la que se levantará acta.
5. Información vía telefónica y por escrito a Inspección (hechos acontecidos, constitución de la Comisión y medidas inmediatas adoptadas). Modelo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

5. PLAN DE ACTUACIÓN.

Elaboración y aplicación del Plan de Actuación. Lo elaborará el director a propuesta de la Comisión de acoso escolar. Se informará del Plan de Actuación a la Comisión de Convivencia, al Consejo Escolar y a Inspección.

Estructura:

Recogida y análisis de información.

Información sobre alumnado acosado, alumnado acosador, alumnado observador, personas que ponen en conocimiento del centro la situación, familias del alumnado implicado, profesorado implicado, compañeros/as del alumnado implicado, otros profesionales no docentes.

La Comisión de acoso escolar participará en las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información (de cada entrevista se levantará acta).

Análisis de la información recogida para establecer la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias (aplicación de las medidas que se consideren necesarias).

Medidas.

Alumnado acosado: actuaciones de apoyo y protección expresa/indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores, sanidad…

Alumnado acosador: medidas correctoras establecidas en las NCOF, reeducadoras mediante tutoría individualizada, derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores, sanidad…

Comunicante de la situación: garantía de anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, de apoyo entre compañeros, medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso, derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores, sanidad…

Familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, coordinación de forma más estrecha, compromisos con familias, información de posibles apoyos externos y seguimientos de los mismos, derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia, menores, sanidad…

Profesionales del centro educativo: orientaciones sobre indicadores de detección, desarrollo de habilidades socio-emocionales, pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia, para mejorar la convivencia, impulso de acciones formativas al respecto.

Conclusiones.

Valoración del tipo y gravedad de los hechos, medidas adoptadas, servicios o entidades a las que se deriva el caso, procedimientos para realizar el seguimiento…

Plazo de 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar para elaborarlo (según el modelo del anexo "Plan de actuación") y remitirlo a Inspección.

6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Tutor de los grupos del alumnado implicado, miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar y asesorados por el orientador: informarán nuevamente a las familias del Plan de Actuación.

7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

Inspección valorará el caso y propondrá, en su caso, al Director Provincial de Educación el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores (cuando así se requiera).

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El director evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia.

ANEXO IV. PROTOCOLO ALUMNADO TRANS.

Extracto de la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128].

Este protocolo se basa en el principio de igualdad de trato y no discriminación.

Comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

1. Lo pondrá en conocimiento del tutor/a. Este lo trasladará a Jefatura de Estudios y se derivará a Orientación.
2. Se informará a las familias.
3. Orientación valorará el impacto de la posible transfobia dentro del contexto socio-educativo (previa autorización de las familias).
4. Si la familia muestra señales de uno respetar la identidad sexual del menor: se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

La familia puede comunicar al centro por escrito que su hijo/a tiene una identidad de género distinta al sexo asignado.

La información se trasladará al equipo docente y a Inspección (mediante el anexo I).

El alumnado tiene pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual.

Cuando se detecte que el menor trans pudiera sufrir alguna dificultad derivada de una posible situación de transfobia se activará el **Protocolo de Acoso Escolar.**

Plan de Actuación Escolar:

El equipo directivo junto al tutor/a y orientación diseñarán el Plan de Actuación a partir de:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro.
- Medidas de información y sensibilización dirigidas a las familias del centro.
- Actuaciones formativas en igualdad de género y coeducación dirigidas al claustro.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios e instituciones oportunas.
- Medidas organizativas:

1) El centro velará por el respeto.
2) Profesorado/administración: se dirigirá al alumnado con el nombre que haya escogido (aunque en las bases de datos oficiales aparezca otro distinto). Se adecuará la documentación administrativa: documentos de exposición pública y dirigidos al alumnado, documentos internos no oficiales (hasta resolución judicial).
3) Se permitirá el uso de la vestimenta elegida por el alumnado.
4) Se permitirá que el alumnado acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.

Las mismas medidas se aplicarán en las actividades extraescolares.

ANEXO V. DERECHO DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS A OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN. PROTOCOLO.

Cuando un padre, madre o tutor legal comunique su intención de ejercer su derecho a obtener copia de los exámenes de sus hijos según se recoge en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su artículo 12, que establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, se le facilitará una entrevista con el profesorado implicado con el objetivo de analizar los mismos. Si después de la entrevista el padre, madre o tutor legal continúa con la necesidad de obtener la copia seguirá los siguientes pasos:

1. Realizará una solicitud por escrito o por correo electrónico en la que aparecerá la identidad del solicitante, la información detallada que se solicita, una dirección de contacto, preferentemente electrónica a efectos de comunicaciones dirigida al director o directora del centro educativo.
2. Una vez recibida la solicitud, el director o directora se pondrá en comunicación con los profesores implicados en un plazo de 48 horas.
3. Tras la comunicación, los profesores tendrán un plazo de cinco días para realizar las fotocopias siempre que el número sea inferior a 50; si es superior deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas correspondientes.
4. Una vez realizadas las fotocopias se entregarán a Jefatura de Estudios desde donde se contactará con la familia para entregárselas.