

CURSO 2019/2020



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**IESO JOSEFINA ALDECOA
ILLESCAS**

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN LEGISLATIVA

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

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

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

3.3. Aplicación y difusión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro

3.3.1. Aplicación

3.3.2. Difusión

3.4. Revisión y modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.1. Órganos de gobierno unipersonales.

4.2. Órganos colegiados

4.2.1. Consejo Escolar

4.2.1.1.1. Comisiones

4.2.2. Claustro de profesores

4.2.3. Actas de las reuniones

4.3. Órganos de coordinación docente.

4.3.1. Tutoría

4.3.1.1. Criterios de asignación de tutorías

4.3.2. Equipo Docente

4.3.3. Departamentos de Coordinación Didáctica

4.3.4. Departamento de Orientación

4.3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica

4.3.6. Responsables de funciones específicas

4.3.6.1. Coordinación de formación

4.3.6.2. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

4.3.6.3. Responsable de la biblioteca

4.3.6.4. Coordinador de prevención de riesgos laborales.

4.4. Órganos de participación.

4.4.1. Junta de delegados.

4.4.2. Asociación de madres y padres de alumnos “IESO Josefina Aldecoa”

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

5.1. Profesorado

5.1.1. Derechos del profesorado

5.1.2. Deberes del profesorado.

5.1.3. Alumnado

5.1.4. Derechos del alumnado

5.1.5. Deberes del alumnado.

5.2. Familias

5.2.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales

5.2.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales

5.3. Personal de administración y servicios

5.3.1. Derechos del personal de administración y servicios

5.3.2. Deberes del personal de administración.

5.3.3. Deberes de la conserje

5.3.4. Deberes del personal de limpieza

6. NORMAS GENERALES

6.1. Normas generales de funcionamiento

6.2. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas

6.2.1. Criterios comunes

6.2.2. Elaboración

6.2.3. Aplicación

6.2.4. Revisión

6.3. Normas generales fuera del aula

6.4. Normas de uso de las instalaciones y materiales escolares

6.5. Normas de las aulas específicas

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1. Sesiones de Evaluación

7.2. Guardias

7.2.1. Criterios para la asignación de guardias

7.2.2. Tipos de guardias y funcionamiento

7.3. Criterios de organización de tiempos

7.4. Criterios de elaboración de horarios

7.5. Utilización de los espacios y recursos

7.5.1. Utilización de aula

7.5.2. Utilización de la sala de usos múltiples

7.5.3. Utilización del patio y pistas deportivas

7.5.4. Zona de aparcamiento de vehículos

7.5.5. Utilización de la biblioteca

7.5.6. Utilización de la sala de usos tecnológicos

7.5.7. Ordenador de la sala de profesores

7.5.8. Fotocopia

7.5.9. Teléfonos

7.5.10. Utilización de recursos

7.6. Información al alumnado y a sus familias

7.6.1. Procedimiento de comunicación en relación con las faltas de asistencia

7.6.2. Procedimientos del control del absentismo escolar

7.6.3. Evaluación y calificación

7.6.4. Evaluación del profesorado de enseñanza y de la práctica docente

7.6.5. Horario de atención a las familias

7.6.6. Información general

7.6.7. Reclamaciones

7.7. Actividades complementarias y extracurriculares

7.7.1. Objetivos de las actividades complementarias y extracurriculares

7.7.2. Tipos de actividades

7.7.3. Organización de las actividades

7.7.4. Actividades en el recinto escolar

7.7.5. Actividades fuera del recinto escolar

7.7.6. Protocolo para las salidas con transporte

7.7.7. Viajes educativos de varios días

8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 8.1. Aplicación de medidas correctoras**
- 8.2. Graduación de las medidas correctoras**
- 8.3. Medidas correctoras**
- 8.4. Aplicación de las medidas correctoras**
- 9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**
 - 9.1. Aplicación de medidas correctoras**
 - 9.2. Graduación de las medidas corre**
 - 9.3. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**
 - 9.4. Aplicación de las medidas correctoras**
 - 9.5. Otras medidas**
- 10. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**
 - 10.1. Medidas educativas correctoras**
- 11. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**
 - 11.1. Medidas educativas correctoras**
- 12. Normas sobre dispositivos móviles y/o aparatos electrónicos**
 - 12.1. Medidas correctoras**
- 13. CONSUMO DE PRODUCTOS DEL TABACO Y DE DISPOSITIVOS SUSCEPTIBLES DE LIBERACIÓN DE NICOTINA Y PRODUCTOS SIMILARES**
- 14. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS**
 - 14.1. Transporte escolar**
 - 14.2. Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en la enseñanza obligatoria**
- 15. PROTOCOLO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLITICITEN COPIA DE EXÁMENES.**
- 16. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**
 - 16.1. Actuación ante problemas de salud**
 - 16.1.1. Introducción**
 - 16.1.2. Protocolo de actuación ante situaciones derivadas de un problema de salud**
 - 16.2. Actuación del centro cuando un menor no es recogido por la persona que debería hacerlo.**
 - 16.2.1. Actuación ante un caso en el que un alumno/a no sea recogido por la persona que se debía encargar de ello**
 - 16.2.2. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados**
 - 16.2.3. Consideraciones generales**

- 16.2.4. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos
- 16.2.5. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia
- 16.2.6. Procedimiento a seguir para informa al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

16.3. Protocolo de actuación del centro ante abusos sexuales y agresiones sexuales

16.4. Actuación del centro ante supuestos de violencia, maltrato o abuso

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

17.1. Principios Generales de Actuación

17.2. Medidas de Actuación desde al Ámbito Educativo

- 17.2.1. Actuaciones de prevención y sensibilización
- 17.2.2. Comunicación e identificación
- 17.2.3. Plan de actuación escolar

17.3. Circuito de actuación desde el Ámbito Educativo

18. 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

0.- INTRODUCCIÓN

El IESO Josefina Aldecoa comenzó su andadura durante el curso 2017/2018. Dadas las circunstancias en las que estamos inmersos, debemos ser lo más realistas posibles a la hora de reflejar en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, las actuaciones que se van a llevar a cabo, dado que los medios materiales de que vamos a disponer, no van a estar a pleno rendimiento desde el inicio de curso.

La elaboración y desarrollo de este documento, está supeditado al hecho de contar con cuatro primeros de ESO, tres segundo de ESO, tres terceros de ESO un grupo de 1º PMAR, un grupo de 2º PMAR y del estado de las obras del centro.

Nuestras normas deberán ser lo más claras posibles, por ello no debemos desarrollar un documento lejano a su cumplimiento y sí unas normas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

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 e 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.

Han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa y aprobadas por el Consejo Escolar de Centro. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetos al cumplimiento de estas normas.

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a cualquier género

1.- JUSTIFICACIÓN LEGISLATIVA

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación.
- 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 de Secundaria
- Orden de 2 de julio de 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.
- 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.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Resolución de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación
- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre de la Mejora de la Calidad Educativa.
- 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
- ORDEN de 31/08/2009, de la Conserjería 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
- Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 2 de junio de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- DECRETO 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha
- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes. Gobierno de Castilla-La Mancha, 2015
- Decreto 40/ 2015, 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (Orden de 15/04/2016, regula la Evaluación del alumnado en ESO y Bachillerato).

- Resolución de 18/01/2017, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha
- 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
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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
- Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.

2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento son los siguientes:

- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- La solidaridad y la tolerancia, como valores básicos en la convivencia.
- El trabajo en equipo.
- El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad

educativa.

- La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados
- La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo

3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

3.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNAS.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa:

- Del profesorado del centro, a través de la CCP y el Claustro de profesores
- Del alumnado del centro, a través de la Junta de Delegados.
- Del resto de integrantes de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Los pasos para su elaboración son los siguientes:
 - El Equipo Directivo presentará una propuesta a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriendo un periodo de tiempo, a principio de curso, para la recepción de aportaciones, a través de los cauces que el Equipo Directivo establezca.
 - Con las aportaciones recibidas, el Equipo Directivo elaborará el documento que presentará al Claustro de Profesores, para su informe. Dicho documento, junto con el informe del Claustro de Profesores, se presentará al Consejo Escolar, para su evaluación.
 - Finalmente la Dirección aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 - Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

3.2.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNAS.

- El profesorado, contribuyendo a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y libertad, y fomentando en el alumnado valores democráticos.
- El Claustro, proponiendo medidas para favorecer la convivencia, conociendo la resolución de conflictos y velando para que el procedimiento se atenga a la legalidad vigente.
- La Dirección del centro, favoreciendo el buen clima de convivencia en el centro, al garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.
- Los padres y las madres, favoreciendo la convivencia mediante el apoyo a las decisiones tomadas por el profesorado, a través del Consejo escolar y participando voluntariamente en el equipo de mediación.

- El alumnado, participando en la elaboración, debate y aprobación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
- El Consejo Escolar, proponiendo medidas para la mejora de la convivencia, conociendo la relación de conflictos disciplinarios y velando para que el procedimiento sancionador se atenga a la normativa vigente.
- El responsable en el centro de los procesos de mediación, intentando una resolución pactada de los conflictos mediante su intervención imparcial.
- El personal de administración y servicios, contribuyendo con su trabajo y disposición a favorecer el buen clima de convivencia en el centro.
- El equipo directivo velará por su cumplimiento.

3.3.- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.3.1. Aplicación

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Su marco de acción abarcará cualquier actuación que se produzca dentro o fuera del recinto escolar, incluyendo las actividades complementarias, extracurriculares, extraescolares y en el uso del transporte escolar.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

3.3.2. Difusión

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

La difusión se llevará a cabo mediante:

- Publicación en la web del centro.
- Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por el alumnado.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se facilitarán al profesorado que se vaya incorporando al Centro, tanto a principios de cada curso como a lo largo de los mismos.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

3.4.- REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el Equipo Directivo.

Las NCOF serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia que evaluará su aplicación y valorará su eficacia, pudiendo proponer la modificación o actualización de los apartados relacionados con la gestión de la convivencia.

Estas propuestas de modificaciones serán informadas al Claustro y aprobadas por el Director.

Para su revisión se seguirá el siguiente protocolo:

a) Las propuestas de modificación podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar y, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del IESO Josefina Aldecoa.

b) Las modificaciones se presentarán en la secretaría del centro:

- Las propuestas procedente del profesorado, irán dirigidas al Equipo Directivo
- Las propuestas procedentes de las familias de nuestro alumnado irán dirigidas a sus representantes en el Consejo Escolar o al AMPA
- Las propuestas procedentes de nuestro alumnado, irán dirigidas a sus representantes en el Consejo Escolar

c) Una vez recibidas las aportaciones, se enviarán al presidente del Consejo Escolar, quien las remitirá a los miembros de la comisión de convivencia para su estudio.

d) El estudio realizado por la Comisión de Convivencia se presentará al Claustro para su informe.

e) Finalmente, deberá ser aprobada por el Director del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

4.-ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

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.

En nuestro Centro, actualmente el Equipo Directivo está integrado por el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. 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.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas e internas de su funcionamiento
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo de centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar del Centro o la Administración Educativa.

→ Suplencias:

- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios o del Secretario, el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

EL DIRECTOR

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

La elección, el cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y RD 35/2017 de 2 de mayo

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013.
- m) Aprobar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las

competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

JEFA DE ESTUDIOS

La Jefa 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.

Son competencias de la jefa de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumno, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto

- h) Organizar los actos académicos
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

EL SECRETARIO.

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

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g) 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.
- h) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- l) 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 el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

4.2.1. 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.

Según las características del Centro, el Consejo Escolar está formado por:

- El director del centro, que será su Presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Cinco profesores
- Dos padres/madres/tutores legales
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del centro, que actuará como secretario, con voz y sin voto

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Consejo escolar deberá reunirse, al menos una vez al trimestre. En todo caso será preceptiva, además una reunión al principio y otra al final del curso, convocadas por el Director, asimismo podrá reunirse a petición de un tercio de sus componentes.

A la convocatoria del Consejo Escolar deberá acompañarse toda la documentación que se considere imprescindible para los asuntos a tratar en el orden del día, y se convocará a sus integrantes con una antelación mínima de una semana cuando se trate de Convocatoria Ordinaria y de 48 horas cuando sea Extraordinaria, para que puedan hacer propuestas.

En la primera reunión del Consejo Escolar que haya posteriormente a la renovación del consejo, se procederá también a la renovación de las distintas comisiones del mismo.

El presidente convocará las distintas sesiones y fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello en su caso las peticiones de los miembros

Los miembros recibirán con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión y siempre que sea posible también los documentos necesarios.

Las convocatorias extraordinarias podrán convocarse con una antelación mínima de 48 horas. Estas convocatorias se realizarán, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje.

En primera convocatoria, para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros. Si no hubiera quorum suficiente, la Presidenta realizará en el mismo momento una segunda convocatoria verbal, indicando así mismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma.

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

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

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

Las votaciones serán secretas. El presidente decidirá el carácter de aquellas en los casos en los que alguno de los miembros solicite votación pública.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del Centro, en los términos que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo

de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

4.2.1.1. Comisiones

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.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo escolar se constituirá la “**Comisión de Convivencia**” presidida por el director y en el que participarán, la jefa de estudios, el profesor/a responsable de igualdad, el representante del personal de administración y servicios, uno de los representantes de las familias y uno de los representantes del alumnado.

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

Se renovará en la sesión de constitución del Consejo Escolar. Actuará, por delegación expresa del Consejo Escolar, en temas de convivencia.

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

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

Sus competencias son:

- Asesorar al Director, si él lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

COMISIÓN GESTORA DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

Como establece la Orden de 20 de mayo de 2013, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto. En nuestro centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, presidida por el secretario del centro, por delegación del director y estará integrada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiese:

- Dos representantes del profesorado
- Dos padres o madres del alumnado
- Dos representantes del alumnado

Se actuará en virtud de lo que se establece en dicha orden, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación

Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla- La Mancha, en su base decimotercera (DOCM de 20-05-2016).

Los centros educativo, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio, tanto para el alumnado de educación primaria como de secundaria obligatoria.
- c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.

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

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona responsable de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

La no aportación de la documentación requerida, el falseamiento de los datos o documentos incluidos en la solicitud de préstamo o aportados después a requerimiento de la Administración así como la ocultación de las circunstancias que hubieran determinado su denegación, dará lugar a modificar la resolución de su concesión y a acordar la devolución de los libros prestados y la pérdida del derecho a participar en la próxima convocatoria.

4.2.2. Claustro de profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros o sea convocado por el Director. Será preceptiva, además, una sesión al principio y final del curso.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

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 régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996, y por el Capítulo II de la ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.

La asistencia a las reuniones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificar debidamente ante Jefatura de Estudios la no asistencia a las reuniones de este órgano colegiado.

El Director convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así mismo, fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello las peticiones de los miembros.

Los miembros recibirán con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día.

Podrá realizarse convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 24 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Las votaciones tendrán carácter público, salvo que se trate de la elección de los representantes del Consejo Escolar en cuyo caso serán secretas. En los casos en los que alguno de los miembros solicite votación secreta, esta se realizará en dicha forma.

En las votaciones sus integrantes no podrán abstenerse en las decisiones sometidas a su consideración, existiendo la posibilidad de emitir un voto en blanco, en caso de votaciones secretas

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.2.3.- 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.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención (los miembros natos no se pueden abstener), 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 escrito 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.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE,

4.3.1. 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, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- 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:
 - ✓ Revisará semanalmente en su hora lectiva de tutoría si todos los profesores ponen la falta en la plataforma papás.
 - ✓ 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.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- El profesor-tutor de los alumnos del programa PMAR 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.

4.3.1.1.- Criterios de 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.
- 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.
- Las tutorías serán repartidas de la forma más equitativa posible a los distintos departamentos didácticos, teniendo en cuenta la carga horaria de cada uno de ellos. Serán los distintos miembros de cada departamento los que elijan impartir una determinada tutoría y, por consiguiente, la asignatura correspondiente a ese curso.
- Los tutores se propondrán preferentemente de entre los profesores que no desempeñen otro cargo en el centro, como jefe/a de departamento o equipo directivo.
- La experiencia de un tutor en un curso determinado, en especial con alumnos que finalicen la etapa.
- Los tutores de los alumnos de PMAR serán, preferentemente y si su disponibilidad horaria lo permite, profesores del departamento de orientación.

4.3.2.- Equipos Docentes

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas y estará coordinado por el/los tutor/es correspondiente/s, bajo la supervisión de la jefatura de estudios

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 (en algún recreo) por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Cualquier miembro del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.

FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE

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

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

4.3.3. Departamentos de Coordinación Didáctica

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

Siguiendo las instrucciones de la orden del 2/07/2012, en el centro contamos con los siguientes departamentos didácticos:

- Ciencias
- Sociolingüístico
- Lenguas extranjeras
- Educación Física y Música
- Dibujo y Tecnología

COMPETENCIAS

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

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

- Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Programaciones Didácticas
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las

- enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 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.
 - Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el encargado de actividades complementarias y extraescolares.
 - Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de con materias pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
 - Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
 - 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.
 - 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, así como de los informes de la Evaluación de diagnóstico, 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.
 - ✓ 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, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

CONSTITUCIÓN DE LOS 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 la responsable de la designación de los jefes de departamento, que tendrá que renovarse en cada curso escolar.

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, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer 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 alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios.
- f) Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) 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.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- j) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

→ Para la elaboración de la programación se utilizará el modelo establecido.

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.
- Al finalizar cada evaluación, el jefe de departamento hará entrega a la jefa de estudios, de las actas en soporte informático, de las reuniones realizadas.
- Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.
- Los departamentos se responsabilizarán de los planes de refuerzo educativo con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático y se mandarán al alumno, vía papás y/o en formato físico
- 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 según el modelo aportado.

ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

En el primer Claustro del curso y con la finalidad de que el equipo directivo pueda ir avanzando en la elaboración del horario del nuevo año académico, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación las tutorías asignadas, el número de grupos de alumnos previstos que corresponderá a cada materia o ámbito para el próximo curso, y su distribución por departamentos de acuerdo con los datos de previsión de matrícula y del número de Profesores que lo compongan

Una vez finalizado el Claustro, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Esta distribución será vinculante para todos los miembros del departamento y en ella se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

En caso de que algún profesor no haya sido designado o no pueda asistir a la reunión, será el departamento quien organice su horario del modo más razonable posible.

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 a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas.

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

Asimismo, se entregará a cada profesor un horario en blanco para que marque dos huecos en los que no desee no impartir clase; si es posible se le respetarán.

El Jefe de Departamento devolverá a la Jefa de Estudios el impreso debidamente cumplimentado, en el plazo que se haya estipulado.

Todos los datos recibidos se introducirán en el programa "Generador de Horarios" para que confeccione el mismo.

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 ir eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan, según el siguiente orden de prelación:

1º) En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el Centro con el siguiente orden de prelación:

1. Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
2. Profesores de Enseñanza Secundaria.
3. Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros.

2º) En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior. En caso de coincidir más de un profesor en un cuerpo determinado, la elección estará determinada por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

1. Mayor antigüedad en el cuerpo.
2. Mayor antigüedad en el instituto.
3. En caso de empate, 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.(Orden 129 de 3 de julio de 2012)

3º)En tercer término los Profesores interinos. La prioridad en el orden de elección de materias y cursos entre los profesores interinos será la determinada por su mayor antigüedad en el centro, y en caso de igualdad por su mayor puntuación en los listados de profesorado aspirante a interinidades.

Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre el profesorado hasta completar su jornada lectiva, los siguientes períodos lectivos:

- Apoyos/refuerzos en las materias instrumentales

- Los destinados a la atención de alumnos con desconocimiento de la lengua vehicular.
- Las correspondientes a los responsables recogidos en el artículo 99 de la Orden de 2 de julio de 2012.

4.3.4- Departamento de Orientación

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

El departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

Su composición, en nuestro centro, es la siguiente.

- La Orientadora.
- Una profesora de Pedagogía Terapéutica (PT)
- Una Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC)
- Dos profesores para ambos ámbitos de PMAR.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005, para las estructuras específicas de orientación.
- h) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- i) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- j) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria (no es nuestro caso)
- k) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto educativo.
- l) Promover la investigación educativa y propone actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

Sus **competencias** son:

- Las correspondientes al resto de jefes de departamento
- Asistir a las sesiones de evaluación de los cursos de Secundaria. Su presencia también será necesaria en el desarrollo de la preevaluación de 1º de Secundaria que se celebre a principios de curso, con el fin de detectar los problemas de aprendizaje en el alumnado y, en su caso, asesorar técnicamente a la Junta de Profesores.

- Recibir a los alumnos y a los padres de alumnos que demanden su servicio para resolver cualquier asunto de su competencia: asesoramiento psicopedagógico orientación académica y profesional, etc.
- Participar, a lo largo del curso, en la elaboración de los informes individuales que se hagan a los alumnos de 1º de ESO admitidos en el Instituto.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones
- Contribuir a la elaboración de las programaciones individualizadas y del Consejo Orientador
- Coordinar, junto a los tutores y jefatura de estudios, los planes de trabajo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y especiales.
- Dirigir las actuaciones para el desarrollo de los programas de “Alumando Ayudante” y “Alumnado mediador”
- Diseñar y coordinar, junto con jefatura de estudios, el plan de acción tutorial.

4.3.5.- Comisión de Coordinación Pedagógica

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

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

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Sus reuniones serán semanales, estarán dentro del horario lectivo del profesorado.

COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las

Programaciones Didácticas de los Departamentos y del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

- Supervisar la elaboración y revisión de las Programaciones y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar las Programaciones, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Establecer las directrices para la realización de la Memoria de los Departamentos al final de curso.

4.3.6.- Responsables de funciones específicas

4.3.6.1 Coordinación de formación

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrado por el director del Centro, por un año, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo.

El coordinador de formación contará con dos periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen. Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio Centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de la dirección provincial.
- Realizar el control de las actividades de formación del Centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- El Proyecto de Formación de los centros será realizado por el Coordinador del Centro e incorporado a la PGA. Incluirá:
 - ✓ Antecedentes formativos del Centro.

- ✓ Análisis del contexto actual del Centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
 - ✓ Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
 - ✓ Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales generados, temporalización y otros aspectos.
 - ✓ Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.
- La Memoria recogerá:
- ✓ Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
 - ✓ Valoración de su aplicación en el aula.
 - ✓ Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
 - ✓ Propuestas de mejora.

4.3.6.2.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Al principio de curso, elaborará un programa con las actividades complementarias y extracurriculares planificadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y contará con una reducción de una hora lectiva.

4.3.6.3.- Responsable de la Biblioteca

Se designará a un responsable de biblioteca, preferentemente entre los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el Centro organice de modo específico.

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

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización del material.

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca con ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Recibir las sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

4.3.6.4.- Coordinador de prevención de riesgos laborales

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

El coordinador de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del Centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

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

La aceptación tendrá carácter voluntario.

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

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

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

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

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los Centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

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

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de una hora complementaria.

4.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

4.4.1. Junta de Delegados

La junta de delegados y delegadas es un importante órgano de participación del alumnado en la organización escolar que se viene desarrollando en los centros de secundaria.

El alumnado no sólo tiene el derecho sino también el deber de participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes tal y como recoge el decreto de convivencia de Castilla La Mancha.

En los IES la junta está integrada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada curso, elegidos en su grupo por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. Pueden reunirse en pleno, cuando sea conveniente, o en comisiones antes y después de cada una de las reuniones del consejo escolar. Jefatura de estudios debe facilitar el espacio y materiales necesarios para el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Son las establecidas en el Reglamento Orgánico:

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

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS

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

Se reunirá cuando sea conveniente, o en comisiones antes y después de cada una de las reuniones del consejo escolar, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

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

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

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

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

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

ELECCIÓN 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 la orientadora.

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.

El delegado podrá dimitir ante el tutor y su decisión será aceptada siempre y cuando aporte razones justificadas a juicio de éste. Podrá ser solicitado el cese tanto por el tutor como por, al menos, un tercio del alumnado. El cese será efectivo cuando esté respaldado por la mayoría absoluta del grupo. En este caso, ocupará el puesto de delegado el subdelegado y el de éste el que hubiera obtenido mayor número de votos

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Dirigir las reuniones necesarias dentro de su grupo
- c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- e) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- f) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, sobretodo de su aula: limpieza, mantenimiento del mobiliario, persianas, pizarra,puerta...
- h) Gestionar el tablón de anuncios de su aula colocando fechas de exámenes, salida didácticas y otros datos de interés general
- i) Apoyarse siempre en la figura del subdelegado, éste debe ser un estrecho colaborado
- j) Asistir a las Sesiones de Evaluación en la primera parte del desarrollo de la misma para informar sobre la problemática del grupo.
- k) Cooperar en la fijación de fechas de exámenes en coordinación con el Tutor y los profesores, cuando estas pruebas sean ordinarias.
- l) Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas del Instituto dentro del ámbito educativo.
- m) Ser informados, en los casos de faltas colectivas, de las medidas que procedan
- n) Actuar de interlocutores entre las Autoridades Académicas y el alumnado, cuando se produzcan faltas colectivas.
- o) Colaborar con el profesorado en el mantenimiento de una dinámica educativa dentro del Centro.
- p) Informar a su grupo de todo lo tratado en la Junta de Delegados o cualquier otra comunicación que les sea transmitida por el Director, Jefe de Estudios o

cualquier otro Órgano Colegiado, pudiendo disponer para ello de cualquier aula fuera del horario lectivo.

- q) Comunicar al Profesor de Guardia o al Jefe de Estudios la ausencia del profesor de área
- r) Vigilar que no quede nadie en su aula durante el periodo de recreo, excepto si algún profesor permanece con el grupo durante ese espacio de tiempo.
- s) Vigilar el correcto uso del material del aula y preparar el material necesario para el desarrollo de la clase.
- t) Notificar los desperfectos o la falta de limpieza del aula a los conserjes o en Secretaría.
- u) Guarda y custodia de la llave de la clase, durante la jornada.
 - ✓ El delegado recogerá, en conserjería, la llave de su aula a primera hora de la mañana y la devolverá a las 14.30.
 - ✓ Deberá encargarse de abrir y cerrar el aula, cada vez que su grupo salga de clase, ya sea para ir a la aulas específica o al recreo.
 - ✓ El uso no correcto de la llave del aula, será sancionado según las normas del centro.

4.4.2. Asociación de madres y padres de alumnos “IESO JOSEFINA ALDECOA

A finales del curso 2017/2018, se constituyó legalmente el A.M.P.A. de nuestro centro.

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

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

FINES DEL AMPA

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación

como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes

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

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

Podrán utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de su plan de actividades y para sus actividades de gestión y las reuniones que convoquen, siempre que se respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado y con permiso del director.

Sus responsables solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

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

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

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

5.1.- PROFESORADO

5.1.1. Derechos del profesorado

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje.
- h) Hacer que los familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares

5.1.2. Deberes del profesorado

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

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

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

1. Programar e impartir la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. Evaluar objetivamente el proceso de aprendizaje del alumnado, así como evaluar

los procesos de enseñanza, de acuerdo con las directrices marcadas por su Departamento en la Programación anual, siempre dentro del marco legislativo establecido.

3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, para ayudarle a superar sus dificultades, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
5. Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado, impartiendo una enseñanza que asegure su desarrollo integral
6. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por su departamento y colaborar, si fuera necesario, en las actividades del centro recogidas en la Programación General Anual.
7. Prestar atención y apoyo a los alumnos con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
8. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
9. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientarles para su cooperación en el mismo. Para ello mostrarán los documentos (exámenes, trabajos,) y valoraciones que le han llevado a tomar la decisión de evaluar, positiva o negativamente, a un alumno. Dichos documentos quedarán siempre custodiados en el centro.
10. Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
11. Participar en la actividad general del centro y en todas aquellas actividades puntuales, que le encomiende el Equipo Directivo
12. Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. Cumplir y respetar las normas fijadas en estas NCOF.
15. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado, fomentando una actitud positiva de los mismos y de sus responsables legales hacia el centro.
16. Informar expresamente a los alumnos sobre la organización del curso, así como cualquier modificación que se introduzca en ella.
17. Informar al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada examen realizado y revisar éstos, en grupo o individualmente, explicando las respuestas correctas a las cuestiones planteadas. Asimismo, proponer las actividades individuales o colectivas de recuperación necesarias.

18. 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.
19. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente al secretario o al director cualquier anomalía o deterioro que se detecte. Podrán también anotarse en el libro de mantenimiento que se encuentra en conserjería. En el mismo sentido, responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas-materia que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
20. Atender a los responsables legales de los alumnos en el periodo semanal especificado dentro de su horario individual. Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables dentro del centro, aunque no tengan ningún padre/madre/tutor citado.
21. Controlar la asistencia de los alumnos y reflejarlo en el parte de asistencia del aula y en la aplicación Delphos o en PAPÁS.
22. Mantener informado al tutor o tutora de las faltas injustificadas del alumnado, especialmente en aquellos casos en los que pueda deducirse un episodio de absentismo.
23. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro.
24. Fomentar la coordinación y cooperación entre los profesores de un mismo grupo de alumnos.
25. Comunicar al tutor y a jefatura de estudios, las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases, para que puedan intervenir en la solución del conflicto.
26. Asistir con puntualidad a clase.
27. Justificar las faltas de asistencia propias en los tres días siguientes a la ausencia, así como los retrasos en el mismo día. En el caso de ausencia prevista, comunicarlo con antelación a Jefatura de Estudios. Las faltas de asistencia serán anotadas en el cuaderno de control de ausencias situado en la sala de profesores, para facilitar la labor del profesorado de guardia. En el mismo sentido, es deber del profesorado, dejar actividades preparadas para los alumnos.
28. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado de forma voluntaria e informar sobre los acuerdos del mismo al Claustro.
29. Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación y demás reuniones convocadas por los Órganos de los que dependan
30. En las materias que se desarrollen en aulas específicas (música, tecnología, educación física, desdoblés, pedagogía terapéutica, laboratorio), el profesorado correspondiente deberá recoger a los alumnos/as en su aula de referencia.
31. El profesorado que necesite recoger dinero para comprar material y uso personal para el alumnado (cartulinas, rotuladores, tableros...), deberá comunicárselo previamente al secretario del centro y, entregar a este, toda lo referente a dicha compra.

32. Mantener en el aula a los alumnos que terminen los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellos que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada
33. No permitir la salida de los alumnos del aula antes de la hora establecida, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
34. **No expulsar a los alumnos del aula al pasillo sin vigilancia**, ni siquiera por un breve espacio de tiempo.
35. No expulsar a alumnos a Jefatura de Estudios, salvo que sea una medida urgente y siempre acompañado por el delegado de clase (u otro alumno responsable que nos comunique la llegada del alumno amonestado a Jefatura). El profesor podrá avisar al profesorado de guardia correspondiente, para que lo sustituya en el aula mientras acompaña al alumno a dirección.
36. En caso de que un profesor quiera impartir su clase fuera del aula fijada en su horario, deberá pedir permiso al Equipo Directivo con antelación.
37. Solicitar los permisos con la antelación que establece la legislación vigente, acreditando la documentación correspondiente.
38. Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

5.2.- Alumnado

El alumnado del IESO Josefina Aldecoa, son todas aquellas personas que han suscrito matrícula válida y posteriormente no se han dado de baja.

Los derechos y deberes de los alumnos se establecen tanto en los títulos II y III del R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio de 1995), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, como en la *Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha*.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

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

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

2. *El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.*

5.2.1.- Derechos del alumnado

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

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
5. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
6. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
7. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
8. Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
9. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. El IESO Josefina Aldecoa está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
11. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
12. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

13. Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
14. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
15. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
16. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
17. Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
18. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
19. Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias del centro, salvo que presenten conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.
20. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
21. Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
22. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.
23. Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria tienen derecho a disponer de materiales gratuitos al comienzo del curso escolar, según determine la administración educativa.
24. Tienen derecho a la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos

5.2.2. Deberes del alumnado.

Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos, basado en el esfuerzo personal y se concreta en las siguientes obligaciones

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, incluidas las extraescolares y complementarias.
3. Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración
4. Traer a cada clase el material didáctico necesario.
5. El alumnado tiene la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
6. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos matriculados en el Centro. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de su familia, si es menor de edad.
7. Deben asistir a clase con puntualidad y no salir a los pasillos entre clase y clase, excepto para desplazarse a otros espacios didácticos del centro.
8. Los alumnos deben permanecer en el centro durante todo el período lectivo, no pudiendo ausentarse sin una causa justificada y tras pedir permiso en Jefatura de Estudios. En caso de ausentarse durante la jornada, los alumnos de la ESO deberán ser recogidos en el vestíbulo del centro por sus padres, tutores o adultos debidamente autorizados.
9. **Deben justificar sus ausencias en los tres días posteriores a las mismas, a través del modelo oficial del centro, disponible en la conserjería. La justificación a través del PAPÁS, no es válida.**
10. La ausencia a clase de forma reiterada impedirá la aplicación normal de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. El profesorado tutor informará a las familias de esta circunstancia e iniciará, si procede, el correspondiente protocolo de absentismo. (Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por las que se establecen los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. DOCM de 27 de abril).
11. El alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
12. Debe respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro educativo.
13. Debe asumir las medidas correctoras que se impongan como resultado de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, o conductas que

menoscaban o son gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

14. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, género o por cualquier otra circunstancia personal o social.
16. Deben cumplir los compromisos a los que se llegue mediante un proceso voluntario de mediación.
17. Los alumnos no podrán exhibir símbolos o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
18. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones del centro y los materiales didácticos, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
19. No podrán consumir alimentos ni bebidas ni en las aulas u otros espacios en los que se desarrolle una actividad docente, ni en los pasillos. Solo está habilitado las zonas destinadas al recreo.
20. Los alumnos no pueden hacer uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores multimedia, Smartwatch etc.), salvo autorización expresa del profesorado, debiendo apagarlos y guardarlos durante las horas de clase. En caso de necesidad, todo alumno puede hacer uso del teléfono del Instituto, previa petición en Jefatura de Estudios.
21. Están obligados, respecto a las jornadas con huelgas convocadas para los alumnos, a permanecer en el centro los alumnos de ESO y menores de edad, y solamente podrán abandonarlo con el permiso escrito de sus padres o tutores legales. En el caso de que abandonen el centro sin autorización, lo hacen bajo la responsabilidad de la familia puesto que el centro se compromete a dar a conocer la necesidad de autorizar la salida de sus hijos.
22. Los menores no pueden traer al centro teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. (artículo 22 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha)
23. El alumnado del centro no podrá permanecer, ni en los intercambios de clase, ni durante el recreo, en los pasillos del centro, sin permiso expreso del profesorado.

5.3.- FAMILIAS

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

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro.

Constituyen un elemento clave de la relación profesor-alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha en el centro.

5.3.1.-Derechos de los padres, madres o tutores legales.

En relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
3. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
4. A participar en la elaboración, control del cumplimiento, proponer las modificaciones y evaluación de las normas de convivencia del centro.
5. A afiliarse libremente o a constituir Asociaciones de Madres y Padres.
6. A estar informado de la gestión del Centro.
7. A ser informado de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, a través de su representantes.
8. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
9. A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en él.
10. A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores de su hi/a.
11. A ser informados de la programación general anual y de las actividades complementarias que sus hijos realicen.
12. A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
13. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
14. A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
15. A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del Centro a través de los cauces reglamentarios.

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

5.3.2.-Deberes de los padres, madres o tutores legales.

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

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

Son deberes de los padres o tutores

1. Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de los menores a su cargo, en colaboración con los profesores y el centro.
2. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
3. Respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
5. Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para una mejor formación.
6. Enviar al Centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo y de vestimenta.
7. Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horas lectivas. En este sentido, es obligatorio que los padres/tutores legales justifiquen por escrito la necesidad de salir del Centro de sus hijos, si son menores de edad, durante el horario lectivo.
8. Aceptar los acuerdos del Equipo directivo, profesorado y órganos colegiados del Centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
9. Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
10. Acudir al Centro en caso de ser requeridos.
11. Informar a los profesores sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.

12. Respetar los horarios establecidos para recibir la información demandada, tanto del Equipo Directivo, como del profesorado y del personal de administración y servicio.
13. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
14. Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.
15. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
16. Adoptar medidas, a demanda del centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
17. En caso de suscribir un compromiso de convivencia las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares han de participar de manera activa en las actividades que se establezcan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
18. Informar al centro de cualquier situación socio-familiar que pueda afectar al proceso educativo del alumnado a su cargo: divorcios, separaciones, órdenes de alejamiento...

5.4.- Personal de Adiministración y servicios

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

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

5.4.1-Derechos del personal de administración y servicios.

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

1. Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.

2. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
3. Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
4. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
5. Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
6. Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
7. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

7.4.1. Deberes del personal de administración.

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

Son deberes del personal de administración:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
2. Colaborar en el desarrollo de los fines educativos y formativos del centro. Cada cual lo hará desde sus posibilidades y ámbito de actuación, respetando las líneas marcadas por los Órganos competentes en cada caso.
3. Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
4. Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.
5. Registrar las entradas y salidas de escritos.
6. Complimentar y guardar los expedientes de los alumnos, así como las Actas de Evaluación Final de Junio.
7. Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro centro.
8. Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
9. Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos de ESO.
10. Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización y entrega de materiales necesarios para el profesorado.
11. Participar, al inicio de curso, en la elaboración del anuario y de las composiciones fotográficas de cada grupo de uso del profesorado.

12. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo

7.4.2. Deberes del ordenanza

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

1. El control del acceso al centro. La vigilancia de entradas y salidas del centro y la apertura de la puerta principal, es una labor fundamental. No se permitirá el paso más allá del vestíbulo principal a las personas ajenas al Centro que no estén debidamente autorizadas por la dirección del centro o no vayan acompañadas por un profesor.
2. Atender e informar a las personas que accedan al centro.
3. Abrir las puertas del Centro antes del inicio de la jornada escolar y cerrar las puertas después de la jornada escolar y en aquellas actividades de tarde en las que sea necesario.
4. Revisar que la calefacción funcione correctamente. En caso contrario, informar al secretario del Centro.
5. Llevar a cabo las gestiones y encargos que deban realizarse en el exterior y el interior del centro.
6. Atender la centralita telefónica y recoger recados y avisos telefónicos para el personal del centro.
7. Tomar nota de las salidas y entradas autorizadas de los alumnos del centro.
8. Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
9. Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores y de los alumnos que hayan sido comunicadas.
10. Hacer los trabajos de reprografía que les soliciten, con la suficiente antelación, los profesores y los alumnos.
11. Todas aquellas otras funciones que se le solicite y que no entren en conflicto con sus derechos o con lo establecido en sus propias reglamentaciones y estatutos.
12. La conserjería del edificio permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo.
13. Atender urgencias junto con el Profesor de Guardia. Utilizar el botiquín y mantenerlo actualizado. No podrá administrar ningún tipo de medicamento a los alumnos, sin autorización previa de la familia.
14. Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.
15. Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, profesores o personal laboral y evitar que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del Centro sin autorización

16. Proporcionar a los delegados de grupo la llave del aula y asegurar su retorno.
17. Mantener actualizados los tabloneros de anuncios comunes y de las aulas, conforme a las directrices de los órganos del Centro.
18. Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores o tizas. Como norma general, el papel se entregará únicamente a los profesores y solo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos y la del grupo al que pertenecen.

5.4.3. Deberes del Personal de Limpieza

Sus derechos y deberes son los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas al efecto, y dependen laboralmente de la Empresa que las contrata, siendo el derecho prioritario del centro que la limpieza se haga diaria y correctamente. Además:

1. Cuidarán las Dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian.
2. Velarán por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
3. Mantendrán cerradas las instalaciones del centro, salvo cuando haya una ordenanza en horario de tarde que velará por dicha función, asegurándose en todo caso, que el centro queda cerrado y suficientemente protegido (conectando la alarma de seguridad) cuando concluyan su horario laboral.
4. Se procurará que permanezcan el menor número de tiempo posible abiertas durante su limpieza: conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación y Sala de Profesores del centro.
5. No facilitarán el acceso al centro a personas ajenas al mismo o a aquellos individuos que acudan a él con ánimo de dañar o utilizar sus instalaciones sin autorización, dando cuenta a la Dirección del mismo o a las autoridades pertinentes de dicha incidencia.
6. Deberán asegurarse al abandonar el centro, que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.
7. Están sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa

6.- NORMAS GENERALES

6.1.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. Puntualidad: La puntualidad es especialmente importante en la entrada y salida de las clases.
2. Al iniciar la jornada lectiva, no se permitirá el acceso a las aulas hasta que no lo

indique el ordenanza, siguiendo los criterios de horario establecidos en estas NCOF y la PGA.

3. No se permitirá la entrada al aula a aquellos alumnos que acudan al centro más tarde de las 9h. En este caso, los alumnos se quedarán junto al profesor de guardia en el espacio destinado a tal efecto. El hecho de que un alumno llegue más tarde de las 9h, se le considerará falta de asistencia a esa 1º hora.
4. Durante los ejercicios escritos y exámenes los alumnos deben permanecer en el aula aun cuando hayan terminado.
5. Durante los cambios de clase el alumnado debe permanecer en el aula. Queda terminantemente prohibido salir a los pasillos.
6. Cuando los grupos deban abandonar el aula para realizar actividades en otros espacios, el delegado de curso y el profesor correspondiente deben asegurarse de que todo el alumnado abandona el aula y esta queda convenientemente cerrada.
7. Durante los recreos todos los alumnos, deben abandonar las aulas y pasillos, salvo permiso expreso del Jefe de Estudios, pudiendo acceder únicamente a la biblioteca.
8. En el caso de alumnos sancionados a permanecer realizando tareas en los recreos, éstas se llevarán a cabo en el aula de referencia o en los espacios que haya considerado conveniente el profesorado al cargo de la sanción, permaneciendo dicho profesor responsable de esta sanción con los alumnos castigados.
9. La realización de actividades Complementarias no justifica la ausencia de los alumnos, por lo que todos los que no participen en estas actividades deben acudir al Centro y recibir las clases que los profesores determinen.
10. Las faltas del profesorado deben justificarse en Jefatura de Estudios, con el correspondiente impreso, en un plazo máximo de tres días. Es conveniente, siempre que sea posible, que las faltas se avisen con antelación y se prepare material para que los alumnos trabajen en clase con el profesor de guardia.
11. Todas las ausencias del profesorado amparadas por la ley deberán seguir el protocolo que marque la misma.
12. Las faltas de los alumnos, así como los retrasos, deben anotarse en la aplicación papas 2.0 o en el programa Delphos, por el profesor correspondiente.
13. La salida de los alumnos de clase se realizará cuando el profesorado lo indique, quedando expresamente prohibido que salgan con anterioridad.
14. Los medios audiovisuales e informáticos están a disposición del profesorado dentro de las limitaciones derivadas de su disponibilidad. En el caso de tener algún problema en lo relativo a su uso, deben enviar un correo electrónico al secretario del centro.
15. Los alumnos, menores de edad, solo podrán abandonar el instituto en mitad de la jornada escolar, si son recogidos por las personas autorizadas en la matrícula. Dichas personas, deberán identificarse mediante documento oficial: DNI, carnet de conducir o pasaporte.
16. El Centro no se hace responsable de la posible desaparición de dinero u objetos de valor que traiga el alumnado.

17. Queda prohibido los móviles o cualquier aparato de comunicación, no solo en las actividades realizadas dentro del centro, sino también en las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares.
18. Queda prohibido la grabación y/o divulgación de imágenes tanto en las actividades realizadas por el centro, como en el servicio de transporte escolar.

6.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

1. La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También se debe cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
2. En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios de esa aula.
3. Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
 - ✓ Asistir a clase con puntualidad.
 - ✓ Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
 - ✓ Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
 - ✓ Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine
 - ✓ No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
 - ✓ Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
 - ✓ Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
 - ✓ Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
 - ✓ Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
 - ✓ En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
 - ✓ Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
 - ✓ No se permitirá la colocación de artículos de adorno en las corcheras o paredes

del aula, salvo que el tutor del grupo o un profesor con el conocimiento del tutor lo autorice.

- ✓ Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- ✓ Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- ✓ Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno del aula. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno al aula de refuerzo educativo con tarea para hacer durante el resto de la clase o a Jefatura de Estudios (con el consiguiente parte de incidencia y con la sanción correspondiente), siempre acompañado del delegado o de otro alumno de confianza, para asegurarse de que ha quedado custodiado convenientemente.
- ✓ No se puede comer ni beber en el aula.
- ✓ Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- ✓ Está prohibido hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
- ✓ Está prohibido difundir fotografía, grabaciones de voz o imágenes.
- ✓ Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
- ✓ Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
- ✓ Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comer los alimentos que hayan traído para el tiempo de recreo manteniendo la limpieza de la misma.
- ✓ No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
- ✓ El alumnado de 1º y 2º ESO, deberá esperar al profesor de la materia correspondiente para dirigirse a las aulas específicas.
- ✓ Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
- ✓ Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.

6.2.1.- Criterios comunes

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

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

6.2.2.- Elaboración

- El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:
 - ✓ Cada grupo, junto a su tutor, elaborará las normas de su grupo , junto con las sanciones correspondientes.
 - ✓ Los delegados de cada curso , se reunirán con Jefatura de Estudios, para aunar las normas , y definir las correspondientes sanciones, comunes a todos los grupos del mismo curso.
 - ✓ Una vez elaboradas las normas, se procederá a difundirlas tanto al alumnado de cada grupo, como al profesorado.

- ✓ Las normas y sus sanciones correspondientes, deberán ser expuestas en el tablón de clase.
- ✓ Las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Se diseñarán en el DO con la colaboración de tutores, Jefe de estudios y Orientadora. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:
 - ✓ Sensibilización y toma de conciencia
 - ✓ Producción de normas
 - ✓ Negociación y consenso
 - ✓ Aplicación y seguimiento
- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro
- Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar

6.2.3.- Aplicación

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

6.2.4.- Revisión

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:
- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- Quedarán expuestas en los tablones de anuncios de las aulas.

6.3.- NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA

En los periodos de recreo, el alumnado deberá seguir las siguientes normas:

1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.
2. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
3. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia.
4. Durante el recreo, se podrá acceder a la Biblioteca y a los espacios destinados a actividades dirigidas por el profesorado del centro, siempre con presencia del profesorado.
5. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
6. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

6.4.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES

- La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, sala multiusos, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
- En las aulas, el conjunto de los alumnos de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales,

borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

- Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
- En las aulas específicas (laboratorios, talleres etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- El uso de los baños está destinado a realizar necesidades de higiene básicas, así como atender posibles problemas de salud. Los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.
- Durante la estancia del alumnado en el patio, se respetarán las zonas ajardinadas.
- El tiempo que duren las obras de ampliación de las dependencias del centro, el alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado responsable en relación a los espacios ocupados por la empresa constructora.
- Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario a través del cuaderno de mantenimiento existente en conserjería.

6.5.- NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

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.

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.

AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y AUDIVISUAL

1. No estará permitida ni la entrada ni la estancia de alumnos en el aula sin estar el profesor de la materia o profesor de guardia.
2. El alumno deberá llevar a clase el material necesario para esa sesión, sin

- poder subir a su aula a cogerlo en caso de olvido.
3. Se deberá respetar la limpieza del aula, recogiendo y limpiando la suciedad generada.
 4. Se deberá cuidar el material y herramientas del aula, haciéndose responsables de su buen uso para su buen estado, pudiéndose sancionar al alumno que lo destruya o robe.
 5. Queda prohibido asomarse, gritar o arrojar objetos por las ventanas.
 6. No se permite realizar actividades de otras asignaturas en clase.
 7. Respetar los trabajos de los compañeros en todo momento y sobre todo los que se encuentren en el aula en las zonas de almacenamiento y secado.
 8. Emplear solamente los grifos indicados por el profesor.
 9. Intentar aprovechar el material al máximo y propiciar el reciclaje.
 10. El profesor deberá asegurarse antes de salir de clase que todos los armarios están cerrados, los materiales y recurso están en perfecto estado y que las instalaciones se encuentran correctamente.

TALLER DE TECNOLOGÍA

Organización de los grupos. Responsabilidades.

Siempre que sea posible los grupos de trabajo estarán formados por cuatro o cinco alumnos. Los grupos han de ser mixtos, esto es, no puede haber grupos formados sólo por chicos o por chicas. Dentro de un grupo se repartirán las siguientes responsabilidades:

1. **Coordinador:** Se encarga de organizar su trabajo y el de sus compañeros, de forma que se cumplan los plazos y no falten en ningún momento los elementos necesarios para el trabajo de cada día. Es el **portavoz** del grupo.
2. **Secretario:** Es el encargado de que se vayan realizando las anotaciones pertinentes en cada momento del desarrollo del proyecto. Estas anotaciones las puede hacer cualquier miembro del grupo. Es responsable de que los distintos documentos se encuentren en clase en el momento en que sean necesarios.
3. **Encargado de material:** Asegura que los materiales empleados y la caja del grupo para guardar el proyecto se encuentren en su sitio al abandonar la clase.
4. **Encargado de herramientas:** Supervisa el uso y la recogida de las herramientas, firmando el parte correspondiente, a la entrada y salida del aula-taller.
5. **Encargado de seguridad e higiene:** Vigila el buen uso de las herramientas y el orden y limpieza del banco de trabajo y de su entorno. La limpieza la realizarán todos los miembros del grupo.

Acceso al taller, almacén, herramientas y material

- Solo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.
- Los alumnos no pueden acceder al armario-almacén. Si necesitan algo que no esté en el taller, lo pedirán al profesor.
- Las máquinas-herramienta sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad necesarias.

- Las herramientas del tablero se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarias.
- Los alumnos que rompan o sustraigan trabajos realizados por otros grupos serán sancionados a trabajar horas extra ordenando o limpiando el taller y a permanecer fuera del aula-taller el tiempo de clase realizando otras tareas dispuestas por el profesor correspondiente.

Zona de trabajo de los grupos

- Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
- - Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- - Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.
- Seguridad
- Se seguirán en todo momento las normas de seguridad para el trabajo con herramientas, o las máquinas-herramienta.
- Jugar en el taller se considerará una falta de seguridad grave.

Salida del taller

- Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller.
- Todos los integrantes del grupo participarán en dicha limpieza coordinados por el encargado de seguridad e higiene.
- No se abandonará el aula-taller hasta que todo esté perfectamente ordenado y limpio y el profesor haya dado el visto bueno

LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

Normas generales

- Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas para el laboratorio, que serán comunicadas por el profesor a los alumnos el primer día de clase.
- Deberán llegar puntualmente al laboratorio, para aprovechar al máximo el tiempo establecido para la realización de la práctica.
- El alumno tendrá asignado un lugar fijo, establecido según criterio del profesor.

- Los alumnos podrán trabajar de manera individual o por parejas, respetando en todo momento a su compañero de prácticas.
- Sólo podrán abandonar su lugar de trabajo, por indicación del profesor o cuando sea estrictamente necesario (lavado de material en pilas auxiliares).
- Se podrá proponer un alumno responsable de laboratorio, por un tiempo determinado, para controlar que al finalizar la práctica quede todo limpio y ordenado.
- Los alumnos no podrán quedarse solos en el laboratorio.
- Se debe guardar silencio, y si es preciso hablar para el trabajo en grupo, se hará lo más bajo posible.

Normas de Funcionamiento:

- Los alumnos deberán, antes de comenzar a realizar la práctica, leerse detenidamente el guión, para adquirir una idea clara del objetivo de la práctica, fundamento y técnica y comprobar si se dispone de todo el material necesario para su realización.
- Se deben seguir las instrucciones del profesor y el guión de prácticas. El alumno no debe improvisar. Cualquier iniciativa deberá ser autorizada por el profesor.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica, se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, guardando cada cosa en su sitio.
- Cuando se produzca algún desperfecto (rotura de material, etc.), deberá comunicarlo al profesor para su reposición. Si se ha producido por un uso inadecuado, lo podrá pagar el alumno. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
- Los alumnos solo utilizarán el material situado en la mesa de trabajo. No se puede coger material de los armarios o estantes.
- Los alumnos acudirán al laboratorio, únicamente, con un cuaderno y con un bolígrafo. No se puede ir con la mochila.

AULA DE MÚSICA

- Los alumnos, durante las sesiones de práctica instrumental cuidarán del instrumento que se les asigne, siendo responsables de él el tiempo que dure dicha práctica.
- No se permitirá la entrada de alumnos al Aula de Música hasta que sea abierta por el profesor/a de dicha materia, o por cualquiera que éste/a haya dejado encargado/a para tal efecto. Los alumnos no permanecerán solos nunca en el Aula.
- No se permitirá que el alumno/a desarrolle actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.
- No se podrá sacar del aula material propio de la misma sin causa justificada y en el caso de que se necesite se comunicará previamente al jefe/a de Departamento.

- Los instrumentos musicales sólo sonaran en los momentos y espacios determinados por el especialista.
- Los alumnos podrán sentarse donde lo deseen, salvo si el profesor/a determina otra cosa.
- Cada alumno será responsable del espacio que se le ha asignado en el Aula, de su limpieza y su orden.
- La negligencia en el uso de materiales, su deterioro o hurto conllevará una sanción.
- El alumno deberá llevar a clase el material necesario para esa sesión, sin poder subir a su aula a cogerlo en caso de olvido.

Durante las guardias:

- Los alumnos, en el caso de que falte a clase el profesor/a de Música, esperarán preferentemente en su aula de referencia, no en el Aula de Música. Esperarán al profesor de guardia en silencio.
- Si no hubiera más alternativa que tener a los alumnos en el Aula de Música, durante la hora de guardia, no se podrá hacer uso de los instrumentos ni del material musical que hay en dicha aula.
- Se respetará la colocación de las sillas de pala tal y como se encuentren, pudiendo cambiar la colocación siempre que el profesor lo estime oportuno.

PISTA POLIDEPORTIVA EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Considerando que la pista polideportiva exterior es el aula de la asignatura de Educación Física, deberán mantenerse siempre limpios. Esto implica que no se puede escupir ni tirar nada al suelo.
- Para poder participar en la clase el alumno llevará la indumentaria adecuada, las zapatillas deberán sujetar el pie y en todo momento deberán ir bien atadas.
- No se llevarán pendientes, cadenas, anillos, etc., que afecten a la seguridad del propio alumno o de los compañeros.
- No se podrá beber, comer, masticar o llevar algo en la boca. (chicles, piruletas, caramelos, etc.).
- Al material se le dará el uso adecuado.
- El profesor podrá tomar cualquier otra medida para la seguridad del alumno (ejemplo: no dejar que los alumnos realicen la clase con la sudadera atada a la cintura).
- Durante la clase no se podrá ir al servicio sin el permiso del profesor.
- Normas de uso específico para el salón multiusos
- La prioridad de uso de esta sala estará destinada a las clases de Educación Física, pudiendo darle otro uso por necesidades del centro y siempre con el visto bueno del Equipo Directivo.

- El acceso queda restringido al acompañamiento del grupo de alumnos/as por parte de un profesor/a responsable.
- El material presente en la sala solamente se podrá utilizar bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- El acceso a la sala se deberá hacer con calzado adecuado que no dañe ni ensucie el pavimento de la misma.
- Para las sesiones de Educación Física, el alumnado deberá disponer de un calzado de suela blanca que no ensucie el pavimento a ser posible de uso exclusivo para esta sala (esta norma queda supeditada a la construcción de unos vestuarios adyacentes a la sala).

7.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN

La Junta de Evaluación es el órgano supremo de la evaluación de un grupo de alumnos. Su objetivo fundamental es analizar la marcha académica del grupo evaluado, las causas de los malos y/o buenos resultados y sus posibles soluciones.

Se realizarán cinco sesiones de evaluación:

- ✓ Una sesión de evaluación inicial, en el mes de octubre.
- ✓ Dos sesiones de seguimiento y desarrollo al finalizar el primer y segundo trimestre
- ✓ Dos de síntesis final, en el mes de junio, correspondiente a la evaluación ordinaria y a la extraordinaria.

ANTES DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Con el fin de facilitar al tutor o tutora del grupo el análisis de los resultados y calificaciones, la aplicación informática en la que los profesores y profesoras reflejan dichas calificaciones será cerrada 24 horas antes del inicio de la sesión.

Los Tutores dedicarán al menos una Sesión de Tutoría con los alumnos para recoger mediante encuestas sus opiniones, impresiones y sugerencias; así como la preparación de las intervenciones de los Delegados en la primera parte de la Sesión de Evaluación, si se estimara necesaria su presencia.

Se podrá dedicar un tiempo, si se quiere y se dispone de él, a otros temas relativos al grupo: limpieza, puntualidad, relaciones entre los alumnos y con el profesorado

EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

La duración de las sesiones de evaluación será determinada por Jefatura de Estudios en función de las necesidades de cada grupo.

1º) Las sesiones de evaluación se desarrollarán en la sala de profesores del centro. Sus horarios y duración serán comunicados por la dirección del centro.

2º) A las sesiones de evaluación estarán obligados a asistir: el tutor o tutora del grupo, que será el encargado de presidir la sesión, el equipo docente (constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al alumno y alumna) y un miembro del equipo directivo. De esta asistencia quedará constancia mediante la hoja de firmas de cada sesión

3º) Al comienzo de la sesión, el delegado expondrá los puntos de vista del grupo, siempre en una perspectiva general, sin entrar en cuestiones personales de un alumno con un profesor, según lo que han debatido previamente en su grupo; el Equipo Docente, si lo considera oportuno, responderá a las opiniones y sugerencias de dichos Delegados.

4º) Ya en ausencia de los Delegados, el Tutor hará entrega de las calificaciones del grupo al profesorado (fotocopias de las hojas de calificación, estadísticas...) y ofrecerá una breve síntesis de la evolución general del grupo. Si se tratara de la Segunda Evaluación o Tercera, podrá incluirse en este momento el comentario de la evolución de los resultados, para lo cual podrán ser útiles dos tablas que aparecen en la sábana de calificaciones.

5º) Todas las sesiones de evaluación se iniciarán haciendo mención y evaluando los posibles acuerdos o propuestas de mejora que, a nivel de grupo o de forma individual, se tomaron en la sesión anterior. En el caso de la evaluación inicial se tomarán como referente los datos del alumnado que proporcione Jefatura de Estudios y el responsable de orientación.

6º) Si es el grupo en general el que resulta problemático, será interesante también proponer medidas o soluciones colectivas y adoptar el compromiso de llevarlas a cabo. De todas estas medidas, tanto individuales como grupales, convendrá dejar constancia escrita en el Acta-Informe de la Evaluación. Es interesante resaltar estos puntos, ya que de estas medidas puede surgir una mejora en la marcha del alumno y del grupo.

7º). A continuación, se abordarán los casos particulares más reseñables. Convendrá, en cada caso, describir el o los problemas y añadir unas posibles soluciones o, por lo menos, medidas que se pretendan adoptar por parte del Equipo Docente (o que se sugieran, en su caso, al equipo directivo).

→ En la Segunda Evaluación, será útil empezar a plantear posibilidades de orientación para el alumnado: qué alumnos pueden ser candidatos a repetir, qué medidas de atención a la diversidad se plantean, PMAR, etc.

DESPUÉS DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada sesión se elaborará un acta en el que, además de la evaluación de las propuestas referente a la sesión anterior, se detallen los distintos acuerdos y nuevas propuestas de mejora derivados de dicha sesión. Dicha acta, será elaborada por el tutor/a y enviada a jefatura de estudios.

En el IESO Josefina Aldecoa, no se hará entrega física de los boletines de los alumnos. Las familias podrán consultar los resultados a través de la plataforma PAPÁS 2.0. A través de dicha plataforma, los profesores enviarán a sus alumnos los Programas de Refuerzo, dejando una copia en la conserjería del Centro.

Los Tutores realizarán entrevistas con alumnos y/o sus familias, según se establece en el marco legal vigente.

El Jefe de Estudios, con toda la documentación entregada por los Tutores, elaborará un informe de los resultados de todo el Centro, por cursos, grupos, por asignaturas, obteniendo indicadores (medias, número de suspensos por alumno, porcentaje de aprobados, etc.) que servirán para comparar con años anteriores y para valorar la progresión de cada uno de los grupos a lo largo del curso.

El informe de resultados, junto con otro informe de faltas de asistencia, se presentará ante el Claustro y el Consejo Escolar cada trimestre.

Tanto en las reuniones de los Tutores con el Jefe de Estudios, como en las reuniones de la CCP y del equipo directivo se evaluará el desarrollo de las sesiones de evaluación y, si procede, se pondrán medidas correctoras.

7.2.- GUARDIAS

7.2.1.-Criterios para la asignación de guardias

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

- ✓ Reunión de Departamento
- ✓ Atención a las familias
- ✓ Reunión de los tutores/as de ESO con Orientación y Jefatura de Estudios.
- ✓ Guardias, priorizando las guardias de recreo, en las que se ha considerado necesario contar con dos profesores por recreo.

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de cinco periodos de guardia.

7.2.2.- Tipos de guardia y funcionamiento

En el centro podemos diferenciar tres tipos de guardias:

- Guardia de aula
- Guardias de recreo
- Guardias de Biblioteca

El profesorado responsable de una guardia, debe velar por el buen funcionamiento del centro asegurando un clima de convivencia y académico adecuados.

El profesor de guardia será el responsable junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante el periodo en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

El profesor de guardia es quien mantiene las Normas de Convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual.

Para mantener dichas Normas de Convivencia realizará las siguientes funciones:

Guardia de aula

1. Iniciará su actividad al inicio de la clase.
2. Recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, comprobando que no haya ningún alumno deambulando por los pasillos.
3. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula. Lo acompañará a ella y pedirá permiso al profesor para que lo admita. El profesor de guardia dará parte a Jefatura de Estudios de lo sucedido.
4. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
5. Colaborará con el Jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
6. Serán responsables de los grupos de alumnos que se queden sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades dentro del aula y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto.
7. Los grupos sin profesor permanecerán en su aula respectiva. Bajo ningún concepto se podrá salir al patio con los alumnos durante la guardia, aunque esta fuera la clase de educación física. Los alumnos en esta hora realizarán actividades teóricas de educación física en su aula de grupo.
8. Si en alguna ocasión existen más grupos sin profesor que profesores de guardia, se notificará a Jefatura de estudios para que adopte las medidas oportunas.
9. El profesor de guardia estará siempre localizable en el centro, y realizará sus
10. funciones durante toda la hora.
11. Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente

12. las ausencias y retrasos de los profesores.

13. El profesor de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquellos alumnos que manifiesten no tener tareas o trabajo alguno pendiente.

Guardia de Recreo

Las guardias de recreo recaen en tres profesores. Cada uno de ellos tendrá una función determinada

- Uno de ellos será el encargado de vaciar los pasillos, comprobando que no queda nadie en las aulas. También será el encargado de abrir y cerrar los baños que se utilizan durante los recreos. En cuanto termine, y sin más demora, deberá salir al patio.
- Otro, será el encargado de controlar y distribuir al alumnado que quiera ir al baño registrando el nombre de dichos alumnos. Desde su posición, cerca de la puerta, vigilará al alumnado que se encuentre en esa zona
- El tercero saldrá directamente al patio, con el fin de vigilar y evitar posibles conflictos entre el alumnado.
- El profesorado de guardia deberán solucionar posibles conflictos surgidos durante el período de recreo, así como atender a aquellos alumnos/as que puedan sufrir algún problema de salud, como por ejemplo una caída
- 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.

Guardia de Biblioteca

Durante los recreos, la Biblioteca permanecerá abierta a cargo del profesorado de guardia correspondiente. Sus funciones son:

- Préstamo de libros.
- Recogida de libros.
- Mantener un clima de estudio y orden en la biblioteca.
- Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

7.3.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Las clases se imparten de lunes a viernes, entre las 8:30 h. y las 14:30 h con un recreo de 30 minutos entre las 11:15 h. y las 11:45h. La duración de cada clase es de 55 minutos.

7.4.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE HORARIOS

- Evitar, siempre que sea posible, que la misma materia se siempre a primera o a última
- Guardias: dos profesores cuando se pueda, en las guardias de aula y tres profsorees en las guardias de recreo
- Se contemplará, si es posible, horas lectivas y/o complementarias para la realización de proyectos de centro
- Todos los grupos de Música y Plástica en aula específica al menos una hora a la semana.
- Que no coincidan tres sesiones seguidas en los grupos de Pmar
- Se procurará el uso del pabellón al menos una hora a la semana por grupo.
- Todos los grupos en aula propia.
- Se procurará que no coincida el último periodo lectivo de una materia con el primero del día siguiente.
- Horas de atención a Biblioteca.
- Los apoyos por parte del profesor de Pedagogía Terapéutica se realizarán, como tano dentro del aula ordinaria con el objetivo de facilitar la integración del alumnado con dificultades, como fuera.
- Se asignarán desdobles y refuerzos en 1º ESO en las siguientes materias: Lengua, Matemáticas, e Inglés.

7.5. - UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

7.5.1. Utilización de aulas

La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.

En todo caso ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.

La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario habitual, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización, los alumnos deberán solicitar al Jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma.

En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Director, previa presentación de:

- ✓ Finalidad de la actividad.

- ✓ Horario de la actividad.
- ✓ Nombres de las personas responsables.

El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.

7.5.2. Utilización de la sala de usos múltiples

- La prioridad de uso de esta sala estará destinada a las clases de Educación Física, pudiendo darle otro uso por necesidades del centro y siempre con el visto bueno del Equipo Directivo.
- El acceso queda restringido al acompañamiento del grupo de alumnos/as por parte de un profesor/a responsable
- El material presente en la sala solamente se podrá utilizar bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- El acceso a la sala se deberá hacer con calzado adecuado que no dañe ni ensucie el pavimento de la misma.
- Para las sesiones de Educación Física, el alumnado deberá disponer de un calzado de suela blanca que no ensucie el pavimento a ser posible de uso exclusivo para esta sala (esta norma queda supeditada a la construcción de unos vestuarios adyacentes a la sala).

7.5.3. Utilización del patio y pistas deportivas

El patio y el jardín, deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.

En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite, bajo el visto bueno del Director

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas.

7.5.4. Zona de aparcamiento de vehículos

El alumnado tiene prohibido acceder a dicha zona, salvo decisión del Equipo Directivo.

7.5.5. Utilización de la biblioteca

- La Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos para leer, estudiar o realizar tareas escolares durante el tiempo de recreo, contando para ello con la ayuda o

- asesoramiento de la persona encargada.
- Fuera del horario de recreo, la biblioteca podrá ser utilizada por el profesorado para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su materia siempre que haya reservado este espacio en el cuadrante habilitado en la Sala de Profesores.
 - Para aprovechar bien los recursos se requiere un ambiente de trabajo adecuado, de ahí que se utilizará un tono bajo al hablar y la actitud será siempre de respeto hacia los demás.
 - No se debe comer ni beber con el fin de mantener el material en buen estado y el espacio limpio.
 - Cuando se coja un libro para consulta o lectura dentro de la biblioteca, se colocará después en la mesa del profesor.
 - Ningún alumno permanecerá en la biblioteca si no hay un adulto responsable en ella.
 - Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron.
 - Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
 - El incumplimiento de algunas de estas normas puede conllevar la prohibición de su acceso a aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.
 - El servicio de préstamos y devoluciones se realizará durante el recreo a través de la persona encargada de biblioteca.
 - Se prestará un máximo de tres ejemplares (libros, revistas...) por alumno.
 - Los libros programados en alguna de las materias se prestarán por un máximo de quince días, no pudiéndose renovar.
 - El resto de libros se prestará hasta un tiempo máximo de quince días pudiéndose renovar una vez y por quince días.
 - Los cómics, libros ilustrados y revistas se prestarán durante una semana, no pudiéndose renovar.
 - El daño por deterioro o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.
 - Los alumnos que se retrasen en la devolución de un libro serán sancionados sin poder coger libros por un número de días similar al del retraso.
 - Los usuarios que devuelvan los libros con un retraso superior a quince días serán sancionados sin poder coger libros en lo que reste de trimestre. Si el retraso se produce a final de trimestre, la sanción se aplicará el trimestre siguiente.

7.5.6. Utilización del aula de usos tecnológicos

- El responsable de este aula será el profesorado que en cada momento la ocupe.
- Para su uso, existe un CUADRANTE DE RESERVA, ubicado en la sala de profesores.
- El profesor/a correspondiente abre y cierra el aula en todos los cambios de clase.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

- Usar de forma correcta y cuidadosa los equipos informáticos.
- Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
- Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias situado en la mesa del profesor.
- Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor.

- Cuando un alumno necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, hará uso del correo electrónico.
- Cuando el profesor/a dé por finalizada la clase, el alumno apagará el ordenador.
- El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que lo utilice.

7.5.6. Ordenador de la sala de profesores

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

7.5.7. Fotocopias

- Este servicio queda reducido a la hora del recreo y antes de comenzar las clases o al finalizar las mismas. Una vez ha comenzado el período lectivo, los alumnos/as no podrán hacer fotocopias.
- El profesorado dejará en conserjería los apuntes y los documentos que quieran fotocopiar con antelación suficiente para facilitar el trabajo de la conserje. Ésta realizará las fotocopias por orden de entrega.
- Al principio del curso escolar se hará público el coste de cada fotocopia de uso particular, que será aprobado por el Consejo Escolar.
- Se llevará un control del número de fotocopias realizadas por cada Departamento Didáctico. Es fundamental que los profesores se hagan cargo de la necesaria austeridad en el uso del servicio de reprografía debido al alto coste económico y ecológico que supone para el Centro.
- La realización de fotocopias de carácter particular será sufragada por el interesado, profesor o alumno.
- Exclusivamente será el ordenanza la persona autorizada para manejar los servicios de reprografía situados en el centro, y son responsables de que nadie más los maneje (excepto el Equipo Directivo).

7.5.8. Teléfonos

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

El profesorado dispondrá de un terminal situado en la sala de profesores para comunicaciones relacionadas con su actividad como docente.

Los terminales ubicados situados en los despachos, serán de uso exclusivo de las personas que ocupen dicho espacio.

7.5.9. Utilización de recursos

El alumnado podrá utilizar el material pedagógico disponible en el centro siempre bajo la supervisión y con el permiso del profesorado. Los alumnos/as que utilicen cualquier tipo de material tanto en una clase como fuera de ella, se comprometen a devolver el material en perfectas condiciones a su lugar de origen.

El deterioro de cualquier material salvo que sea por cuestiones de uso pedagógico supone el arreglo o reposición del mismo por parte del alumno/a que lo haya causado.

En el caso de que un profesor necesite comprar material para uso del alumnado y requiera que este cubra los gastos, se procederá de la siguiente manera:

- El profesor deberá comunicar al secretario del centro el motivo de dicha compra, así como de la cantidad requerida.
- El profesor será el encargado de recoger y custodiar el dinero, así como de realizar la compra.
- El profesor deberá proporcionar al secretario del centro, una copia de la factura correspondiente y del alumnado que ha entregado la cantidad pedida.
- El material sobrante, pasa a ser propiedad del centro, para su uso por el alumnado del mismo.

7.6.- INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS

7.6.1. Procedimiento de comunicación en relación con las faltas de asistencia

- Cada profesor debe llevar un control particular de las faltas de asistencia del alumnado, en la aplicación Delphos o Papás 2.0.
- Cada tutor, deberá vigilar semanalmente en el programa informático las faltas de los alumnos de su tutoría. Y actuar en consecuencia.
- Las faltas de asistencia a clase por participar en actividades Complementarias (conferencias, salidas del Centro, viajes escolares, etc.) no se consignarán en el boletín mensual.
- La realización de actividades Complementarias no justifica la ausencia de los alumnos, por lo que todos los que no participen en estas actividades deben acudir al Centro y realizar las tareas que los profesores determinen.
- Las faltas de asistencia a las actividades Complementarias se computarán del mismo modo que las de clase.
- Todas las faltas serán comunicadas a los padres o tutores de los alumnos, a través de la aplicación papás o telefónicamente cuando sean muy llamativas.
- Los alumnos recogerán los impresos de justificación de faltas en conserjería o, y los entregarán al tutor durante los tres días lectivos siguientes a la falta o a la última de ellas si son varias consecutivas. Previamente, es conveniente que los muestren a los profesores de las asignaturas a las que han faltado.

- Para la justificación de las faltas, solo se admiten los justificantes oficiales del centro.. Sin embargo, en el caso de faltas reiteradas o a pruebas de evaluación, se podrá exigir por parte del profesorado una justificación mediante documento expedido por la institución que corresponda (documento médico, por ejemplo) que acredite que la ausencia está plenamente justificada.
- No se justifican faltas a través de la mensajería del programa Papás 2.0.
- El resumen de faltas de asistencia se encontrará a disposición de los profesores en el programa informático.
- La acumulación de retrasos y faltas de asistencia puede ser considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y acarrear las consecuencias pertinentes.
- El profesorado está obligado a pasar lista todos los días y subir las faltas de asistencia del alumnado a la plataforma Papás 2.0 o a través de Delphos.

7.6.2.- Procedimiento de control del absentismo escolar

Se aplica la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha.

En el centro contamos con una PTSC, que se encargará del seguimiento y actuaciones, junto con la orientadora y la jefa de estudios, de los casos que surjan a lo largo del curso.

Cuando se detecte que un alumno/a esté faltando a clase de forma reiterada se seguirán los siguientes pasos.

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

7.6.3. 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

7.6.4. Evaluación del profesorado de enseñanza y de la práctica docente

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.4 del Decreto 40/2015, de 15 de junio, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

El centro, a través de su CCP y claustro, ha establecido los siguientes indicadores de logro, que se incluirán en las programaciones didácticas.

- a. Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
- b. Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- c. Distribución de espacios y tiempos.
- d. Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- e. Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables.
- f. Estrategias e instrumentos de evaluación empleados.

Esta evaluación se realizará trimestralmente, en cada Departamento Didáctico y utilizando el documento de análisis del proceso de enseñanza y de la práctica docente proporcionado por Jefatura de Estudios.

También trimestralmente se hará un análisis de los resultados de cada evaluación en CCP

7.6.5. Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual a lo largo del curso.

El equipo directivo, el orientador o cualquier profesor podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

7.6.6. Información general

- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias. Para ello, el uso de la plataforma

- Papás 2.0. es fundamental e indispensable.
- Todas las comunicaciones, salvo las que por su naturaleza consideremos que se deben hacer por vía telefónica, se realizarán a través de la plataforma Papás. 2.0.
 - Los alumnos, durante las tutorías y las familias, en las reuniones con los tutores, serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro.
 - 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 y del grupo.
 - 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.
 - Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de la plataforma Papás 2.0. No se les proporcionará boletín de notas físico.
 - Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente elaborará, para cada alumno, un consejo orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de curso. Dicho consejo orientador se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno e incluirá la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.
 - El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o a la Formación Profesional Básica.

7.6.7. Reclamaciones

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

Dicha reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno 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.

Dichas reclamaciones irán dirigidas al jefe de departamento correspondiente, en los plazos estipulados por ley.

7.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se consideran actividades complementarias, extracurriculares son aquellas que pretenden complementar la formación del alumnado recibe en sus clases habituales,

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

Cada curso, la programación general de estas actividades se incluirá en la PGA y contendrá tanto las actividades programadas por el Centro como las propuestas por los Departamentos didácticos. También se contempla la posibilidad de organizar actividades que no estén recogidas en esta programación y que en el desarrollo del curso escolar puedan ir surgiendo. Asimismo, estas actividades deben figurar en las programaciones de cada departamento. En todos los casos, su programación debe estar diseñada desde el punto de vista de los intereses educativos del alumnado y en consonancia con los objetivos de la etapa que cursan.

7.7.1.-Objetivos de las actividades

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

- Completar y enriquecer los conocimientos teóricos que el alumnado adquiere en los distintos campos del conocimiento.
- Facilitar al alumnado una participación activa en actividades prácticas, con el fin de que se relacione los conocimientos adquiridos en el instituto con situaciones cotidianas de la vida real.
- Poner en contacto al alumnado con el entorno socioeconómico, cultural y natural con el que vive habitualmente.
- Promover la convivencia, el compañerismo, así como la educación general en valores humanos

7.7.2.- Tipos de Actividades

- Organizadas por el Centro.
- Organizadas por los Departamentos Didácticos.
- Organizadas por el AMPA.
- Propuestas por instituciones o entidades externas y que sean de interés para los departamentos o para el alumnado en general.

7.7.3.- Organización de las actividades

Para una adecuada coordinación de las actividades y de la vida diaria del centro, en el tablón de anuncios de la sala de profesores se pondrá un calendario escolar trimestral, donde los profesores irán informando con la máxima antelación posible de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos. En todos los casos, se comunicará con suficiente antelación a Jefatura de Estudios, para contar con su aprobación y que, en caso necesario, pueda organizar espacios y/o guardias. Jefatura informará de los alumnos que, por sanción, no estén autorizados a asistir a la actividad.

El límite de salidas del Centro será de tres, por grupo y evaluación, pudiéndose modificar este límite en casos muy concretos y con el beneplácito del Equipo Directivo.

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

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

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

7.7.4.-Actividades en el recinto escolar

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

7.7.5.- Actividades fuera del recinto escolar

Al igual que las anteriores, se anotarán en el calendario trimestral. Asimismo, el profesorado responsable deberá entregar al alumnado un documento informativo con los siguientes apartados.

- Departamento o Departamentos que la organizan.
- Profesores acompañantes. Se especificarán los nombres de cada uno de los profesores participantes.
- Fecha y lugar de realización.
- Lugar y hora de salida/llegada..
- Programa de la actividad.
- Coste de la actividad

Junto a este impreso, que irá firmado por el director del centro, se incluirá un enterado de las familias, con la autorización o no, de participación del alumno en la actividad.

El departamento implicado guardará una copia y otra se enviará al Jefe de Actividades extracurriculares y complementarias del Centro, por correo electrónico.

7.7.6.- Protocolo para las salidas con transporte

- El Jefe de departamento de actividades extracurriculares y complementarias será la única persona responsable de coordinar las actividades del centro en relación a

- la contratación del transporte que se necesite para dicha actividad.
- Asimismo, deberá informar a Jefatura de Estudios de todas las actividades concertadas.
 - El profesor responsable de la actividad proporcionará al jefe de departamento de actividades extraescolares el programa de la actividad, que incluirá desplazamiento y horario que debe realizar el transporte que se desea contratar.
 - El jefe de departamento de actividades extraescolares realizará la solicitud del presupuesto del transporte a la empresa correspondiente y, posteriormente, si procede, realizará la contratación del transporte.
 - El presupuesto que pase la empresa de transporte se comunicará al profesor responsable, para que pueda recaudar la cantidad correspondiente entre los alumnos que vayan a asistir a la actividad.
 - Una vez que se sepa el número de alumnos que va a asistir a la actividad y el presupuesto, el profesor responsable podrá saber la cantidad definitiva que va a costar a cada alumno la actividad y recogerá el dinero y las autorizaciones con la mayor antelación posible.
 - El profesor responsable entregará al secretario del centro la cantidad destinada al transporte.
 - El secretario o en su caso, el responsable de actividades del centro es el encargado de abonar el importe del transporte, al conductor.
 - Salvo en casos excepcionales, valorados por el secretario, el importe de la actividad no se devolverá en el caso de que el alumno falte el día de la misma

7.7.7.- Viajes educativos de varios días

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

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

8.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Son aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro.

<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las faltas de asistencia deberán justificarse dentro de las 72 horas posteriores a la incorporación del alumno al centro, y siempre dirigidas al tutor/a. - Si un alumno no acude a un examen, tan sólo se le repetirá si la falta está debidamente justificada, siempre y cuando el justificante se entregue dentro de las 48 horas posteriores a la incorporación del alumno al centro. La realización del examen estará supeditada a la disponibilidad del profesor/a. - Los retrasos injustificados supondrán una falta leve y la acumulación de tres retrasos injustificados será considerada una conducta contraria a la norma y, por lo tanto, será motivo de parte de disciplina. - No se permitirá la entrada al aula a aquellos alumnos que acudan al centro más tarde de las 9h. En este caso, los alumnos se quedarán junto al profesor de guardia en el espacio destinado a tal efecto. El hecho de que un alumno llegue más tarde de las 9h, se le considerará falta de asistencia a esa 1º hora.
<p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa. - No insultar, despreciar ni agredir a ningún miembro de la comunidad educativa. - No respetar el derecho de estudio de los compañeros. - Se acudirá al centro aseado y con unas condiciones mínimas de higiene, así mismo se debe evitar traer vestimentas impropias de un centro educativo y no de ocio (como bañadores, gorras, etc.), salvo por cuestiones culturales/religiosas, debidamente justificadas.

<p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá permanecer en el aula durante el horario lectivo, no pudiendo salir de ella salvo para acudir a las aulas específicas, en cuyo caso, el profesor correspondiente recogerá a los alumnos y los llevará al aula. - No se podrá salir al baño durante las horas lectivas, siendo posible hacerlo durante el periodo de recreo, salvo casos excepcionales y de estricta necesidad. <u>Queda totalmente prohibido salir a 3º y 4º hora.</u> - Se acudirá a clase con todo el material necesario para el aprovechamiento del tiempo de estudio. - En los cambios de clase no se podrá permanecer en los pasillos. - Durante el desarrollo del periodo lectivo, los alumnos deberán mantener una actitud y un comportamiento adecuado que favorezca el clima de estudio necesario. Por lo tanto, no se podrá abandonar la mesa de trabajo sin permiso del profesor ni realizar ruidos molestos o hablar a destiempo ni en voz demasiado alta. - No se permitirá el uso de lenguaje soez como insultos o palabras malsonantes. - Queda prohibido que los alumnos se asomen por las ventanas, arrojen cualquier tipo de objeto, pinten la fachada externa del centro con cepillos de pizarra o cualquier otro elemento y/o hablen a través de ellas. - Se considerará una conducta contraria a las normas la acumulación o reiteración de faltas tales como el comportamiento indebido en clase, no traer el material necesario o la no realización de las tareas propuestas por el profesor en el aula.
--	--

<p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se podrá comer, beber ni mascar chicle en el aula, ni tampoco en las dependencias interiores del centro, salvo en el periodo del recreo, en el lugar destinado a ello. - Está prohibido interrumpir y molestar a compañeros de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio. - Se prohíbe el uso de cualquier utensilio u objeto lúdico que desvíe la atención de la actividad educativa. - Durante los recreos los alumnos tienen que salir al patio, excepto los que precisen hacer uso de los aseos o que acudan a actividades programadas durante el recreo, no pudiendo permanecer ningún alumno en su aula sin la compañía de un profesor. - Perturbar la convivencia o deambular por aulas. - Queda prohibido colocar en los corchetes y paredes del centro, cualquier elemento que no pertenezca al ámbito académico.
<p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe respetar al profesorado y seguir sus orientaciones académicas. El mismo respeto se exigirá en el trato a los demás trabajadores del Centro y miembros de la Comunidad Escolar. - Habrá que seguir las indicaciones de los profesores de guardia y personal de administración y servicios en todo momento.

<p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar, mantener y ayudar al cuidado e higiene del centro, sus materiales y mobiliario. Así como al material propiedad o bajo responsabilidad de otros compañeros, haciéndose en todo momento responsable del mismo. - Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar, además de ser un espacio de relación social con otros compañeros. Con el fin de favorecer un ambiente armónico y saludable, los alumnos serán responsables de mantener limpia el aula y subir las sillas, bajar persianas y cerrar ventanas a última hora. - Se debe cuidar la limpieza del patio utilizando correctamente las papeleras.
---	--

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto y del horario lectivo.
- Durante la realización de actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Además, se llevará un registro semanal (**Parte del Seguimiento Semanal de Convivencia**) de las siguientes conductas contrarias:

- ✓ La no realización de tareas, que será registrado en el cuadrante con una T.
- ✓ El no acudir a clase con el material necesario, que quedará registrado con una M.
- ✓ Tener una actitud o **comportamiento** inadecuado en la clase, registrado con una C.

El tutor, a criterio personal, decidirá qué hacer con aquellos alumnos que acumulen 5 o más de estas conductas contrarias durante la semana

8.1.- APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

1. 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.

2. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
3. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los **artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha** se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

8.2.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan o que aumentan su gravedad:

Circunstancias Atenuantes	Circunstancias Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta. - La ausencia de medidas correctoras previas. - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado. - La falta de intencionalidad. - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. - La premeditación y la reincidencia. - La publicidad de los hechos. - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. - Las realizadas colectivamente.

8.3.- MEDIDAS CORRECTORAS

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas mencionadas previamente, las siguientes:

- a.** Sustitución del recreo por una actividad alternativa (como reparación de daños, mejora, cuidado y conservación de algún espacio o pertenencia del centro)
- b.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Observaciones

- Según del artículo 31 de Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- En el caso de deterioro causado de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, el alumnado tendrá que reponer el material dañado tal y como establece la ley, salvo circunstancias atenuantes, a criterio del Equipo Directivo
- Cuando no sea identificado el responsable de los daños, el abono o sanción, será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo
- La asistencia a actividades extracurriculares de aquellos alumnos que tengan menos de tres partes disciplinarios por conductas contrarias a las normas, dependerá del criterio del Equipo Directivo, teniendo en cuenta las consideraciones del tutor/a.

Tareas Educativas Fuera Del Aula

Queda totalmente prohibido expulsar a cualquier alumno fuera del aula durante el desarrollo de las clases.

Excepcionalmente, y siempre que se hayan agotado las medidas propuestas por el profesor/a en el aula, podrá imponerse la medida correctora de realizar tareas fuera del aula con las siguientes condiciones:

- 1º) El profesor/a deberá comunicar al Equipo Directivo la expulsión de dicho alumno/a.
- 2º) Deberá existir disponibilidad entre el profesorado de guardia para su supervisión.

3º) El alumno/a, deberá acudir a Dirección, acompañado por el delegado, y con la tarea a realizar.

4º) El profesor/a comunicará lo sucedido a la familia y pondrá el parte pertinente, según la gravedad de los hechos.

8.4.- RESPONSIBLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Considerando la conducta contraria y las condiciones de graduación señaladas en el punto 8.2. del presente documento, estas medidas se aplicarán, por delegación del director.

Medida Correctora	Aplicada por:
a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o la tutora y/o el Equipo Directivo
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	El profesor responsable del parte
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.	El profesor responsable del parte
d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	El profesor responsable del parte

→ El profesor/a responsable del parte de incidencia, supervisará la medida correctora establecida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1º) El profesor responsable rellenará el parte de incidencia señalando la conducta contraria, la medida adoptada y una breve descripción de los hechos.

2º) El profesor responsable comunicará la incidencia a la familia vía telefónica o tras varios intentos fallidos, a través de la plataforma Papás 2.0.

→ Estas dos actuaciones deberán realizarse dentro de las 24 h posteriores al hecho.

3º) Tras notificar el hecho a la familia, informará a Jefatura de Estudios, tanto de lo sucedido, como de la medida correctora impuesta, y dejará en jefatura una copia del parte.

4º) El original se lo dará alumno/a para que lo traiga firmado por la familia (padre/madre o tutor/a) y deberá entregarlo al profesor correspondiente. Con la firma del documento, la familia muestra que es conocedora de los hechos. En ningún caso, la no firma del documento invalida la sanción impuesta.

5º) El profesor entregará a jefatura de estudios el parte firmado por los padres.

6º) Jefatura de Estudios entregará en la reunión con los tutores, los partes de incidencia tramitados para que el tutor lo registre dentro de la convivencia de su grupo.

9.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren **gravemente** las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Queda terminantemente prohibido abandonar el centro sin autorización - La falta de respeto, de carácter grave, hacia miembros de la Comunidad Escolar - *Dentro del recinto escolar está prohibida la manipulación o el uso de teléfonos móviles, MP3, MP4, cámara, Tablet,...etc. - *Queda prohibido fumar y beber alcohol según refiere la legislación vigente.
<p>b. Las injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No proferir insultos, amenazas ni ofensas graves contra ningún miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.
<p>c. El acoso a la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - *Se sancionarán aquellas conductas y actuaciones realizadas dentro y fuera de las inmediaciones del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar tales como peleas y agresiones físicas incluso aquellas de carácter más psicológico o social que persigan el aislamiento o el acoso de un compañero aun fuera del Centro, y a través de cualquier medio.
<p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se admitirán vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales económicas, sociales o educativas.

<p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos deberán ser identificables claramente en todo momento a lo largo del desarrollo ordinario del horario lectivo, y en todo caso deberán identificarse correctamente siempre que les sea requerido. - Queda prohibido cualquier vestimenta que impida total o parcialmente la fácil identificación del alumno/a, o que pueda resultar peligrosa. - Será considerado muy grave la falsificación o sustracción de documentos y/o material académico tales como boletines de notas, partes disciplinarios, etc.
<p>f. El deterioro grave causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se sancionará 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 tales como la activación injustificada de alarmas o la rotura de cristales, puertas, manillas, paredes, extintores, grifos, rejas, material escolar ajeno, etc. - Queda terminantemente prohibida la sustracción, el hurto o el robo de cualquier material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, pudiendo ser objeto de denuncia formal ante las autoridades pertinentes.
<p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se consentirán ningún tipo de insultos racistas contra cualquier miembro de la comunidad educativa ni la exhibición pública o manifestación de proclamas, simbología o lenguaje de carácter xenófobo. - No se consentirán comentarios relacionados con la condición sexual o aspecto físico de ningún miembro del Centro, así como cualquiera de carácter vejatorio.

<p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>- *La acumulación de tres partes disciplinarios será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro.</p>
---	--

**Conductas que llevan una medida correctora inmediata*

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, o se produzcan de forma reiterada entre alumnos del Centro aun fuera de él, ya que podrían considerarse propias de acoso poniéndose en conocimiento de las autoridades competentes.

9.1.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del art 25 o 26 del Decreto 3/2008 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo)

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan o que aumentan su gravedad:

Circunstancias Atenuantes	Circunstancias Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta. - La ausencia de medidas correctoras previas. - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado. - La falta de intencionalidad. - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. - La premeditación y la reincidencia. - La publicidad de los hechos. - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. - Las realizadas colectivamente.

9.2.- MEDIDAS CORRECToras ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de más de una semana y menos de un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, que será enviado a través de la plataforma PAPÁS 2.0. o, entregado en mano a la familia. En caso de expulsión, el alumno tiene derecho a asistir a los exámenes programados en su grupo. En ningún caso, podrá permanecer en el centro, una vez que haya realizado el examen.

Observaciones

- En nuestro Centro, si el alumno es reincidente en las conductas gravemente perjudiciales, podrá ser sancionado con una expulsión de mayor duración, de acuerdo con la normativa vigente.
- Los alumnos que tengan al menos un parte de incidencia por conducta gravemente perjudicial para la convivencia perderá el derecho de asistir a las actividades complementarias y extracurriculares en ese trimestre, si el Equipo Directivo lo considera oportuno.
- Aquellos delegados y subdelegados que cometan una conducta gravemente perjudicial serán cesados de su cargo.
- En nuestro centro, determinadas conductas conllevan una sanción inmediata.

CONDUCTA	SANCIÓN
Traer o mantener operativos teléfonos móviles o que emitan sonidos, u otros dispositivos de comunicación en los centros escolares.	1ª vez → expulsión de un día nª vez → Expulsión de n días, siempre y cuando, dicha expulsión no supere los 15 días.
Grabación y publicación de imágenes	Expulsión de 3 días como mínimo. La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar la sanción.
Consumo de alcohol, de productos del tabaco y de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares.	1ª vez → Expulsión de 3 días 2ª vez → Expulsión de 5 días 3ª vez → Expulsión de 8 días 4º vez → Expulsión de 15 días. La expulsión no podrá superar los 15 días. En caso de que dicha conducta se reitere, el centro podrá tramitar la sanción correspondiente según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Violencia o agresiones física o psíquica contra otros miembros de la comunidad	Expulsión de al menos, 2 días. La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar o disminuir la sanción.
Acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia	<p>Expulsión de 1 día → acumulación de tres conductas contrarias</p> <p>Expulsión de 2 días → acumulación de seis conducta contrarias</p> <p>Expulsión de N días → 3N conductas contrarias</p> <p>La gravedad y/o reincidencia de los hechos será condicionante para aumentar la sanción</p>

9.3.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

Protocolo de actuación

- 1º) El profesor redacta lo ocurrido en el parte de incidencia
- 2º) El profesor, informa tanto al Equipo Directivo, como a la familia, de lo sucedido.
- 3º) El Equipo Directivo se reúne con el alumno para valorar lo sucedido.

→ Estas tres actuaciones deberán realizarse dentro de las 24 hábiles posteriores al hecho

4º) El director, establece la medida correctora pertinente, e informa a la familia por vía telefónica.

5º) El director le entrega al alumno el Parte de Incidencia correspondiente, que deberá devolver firmado por los padres/tutores legales. Con la firma del documento, la familia

muestra que es conocedora de los hechos. En ningún caso, la no firma del documento invalida la sanción impuesta.

6º) El Equipo directivo informa al tutor, el cual transmitirá lo ocurrido al profesorado de su grupo.

9.4.- OTRAS MEDIDAS

I.- Cambio de centro.

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

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

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

II.-Responsabilidad de los daños.

Según del artículo 31 de **Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

III.-Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las

conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

10.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Se entiende por conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

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

Se entiende por conductas que atentan especialmente contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

10.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

e) Las medidas educativas correctoras serán adoptadas, por delegación de la persona titular de la dirección por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del párrafo a) y por el director del centro en los supuestos b), c) y d). Estas medidas prescriben a los dos meses.

11.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

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

11.1.-MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

- c) El cambio de grupo o clase.

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

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

Las medidas educativas correctoras serán adoptadas por la persona titular de la Dirección, oído el alumno o alumna en todos los supuestos. Estas medidas prescriben a los 4 meses.

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el Centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

Las medidas educativas correctoras anteriores 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 aplicación de estas medidas correctoras concretas 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. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas correctoras prescribirán a los 4 meses.

PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión

12.- NORMAS SOBRE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS

La Legislación en la que se basa la nueva reglamentación para el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el Instituto es la siguiente:

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha:

- **Art. 22.3.** Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
- **Art. 22.4.** Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia en Castilla – La Mancha:

- **2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: Art. 23.a.** Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del Centro. Ej.: grabación con una cámara, uso del móvil, saltar, la valla..

NORMAS RESPECTO AL MÓVIL EN EL CENTRO:

1.- **No está permitido traer el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos, sobre todo aquellos con conexión a internet.**

2.- Si en alguna materia por necesidades educativas del currículo fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la Programación correspondiente y el profesorado pertinente deberá autorizar su uso, siempre bajo conocimiento del Equipo Directivo. En dicho caso, el alumnado no podrá hacer uso de él fuera del periodo establecido por el profesor correspondiente.

3.- En el caso de que algún alumno lo traiga, el Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable. Se recuerda que el responsable legal de la tenencia de estos dispositivos en el Centro es el tutor legal del alumno.

4.- De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni grabar (audio y/o vídeo) a las personas sin su consentimiento o el de sus tutores legales, si son menores. Este punto será también de aplicación en las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares, así como en el transporte escolar.

5.- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.

6.- Será circunstancia agravante el uso de aparatos electrónicos para fotografiar exámenes y/o divulgarlos.

7.- Durante las actividades complementarias, extracurriculares o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad y/o la persona afectada.

8.- Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno a acudir a conserjería para realizar la llamada.

12.1.- MEDIDAS CORRECTORAS

Cualquier incumplimiento de las normas anteriores conllevará una o varias de las siguientes sanciones:

- Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro durante, al menos, un día lectivo.
- La reincidencia se considera una falta de tipo gravemente perjudicial.
- Además, en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes y tomar las acciones legales que se consideren oportunas (Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013 de la autoridad del profesorado de Castilla – La Mancha)
- La presencia de aparatos electrónicos no permitidos en un examen será suficiente motivo **para calificar negativamente dicha prueba.**

13.- CONSUMO DE PRODUCTOS DEL TABACO Y DE DISPOSITIVOS SUSCEPTIBLES DE LIBERACIÓN DE NICOTINA Y PRODUCTOS SIMILARES.

De acuerdo a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, queda totalmente prohibido el consumo dentro del centro educativo de:

- Productos del tabaco: los productos que pueden ser consumidos y constituidos, total o parcialmente, por tabaco, genéticamente modificado o no.
- Tabaco de uso oral: todos los productos destinados al uso oral, con excepción de los productos para inhalar o mascar, constituidos total o parcialmente por tabaco en forma de polvo, de partículas finas o en cualquier combinación de esas formas, en particular los presentados en sobres de dosis o en sobres porosos.
- Dispositivo susceptible de liberación de nicotina: un producto, cualquiera de sus componentes, incluidos un cartucho, un depósito y el dispositivo sin cartucho o depósito, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla. Los dispositivos susceptibles de liberación de nicotina pueden ser desechables o recargables mediante un envase de recarga y un depósito, o recargables con cartuchos de un solo uso.
- Productos a base de hierbas para fumar.

13.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1º Incautación de los productos consumidos.

2º Parte por conducta gravemente perjudiciales para la convivencia (23ª a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro)

3º Medida correctora:

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

14.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

14.1.- TRANSPORTE ESCOLAR

El Decreto 119/2012, de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

OBJETIVO:

- Regular el servicio de transporte escolar financiado por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria para el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:

- Aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:
 - a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
 - b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
- Aquellos otros/as alumnos/as en quienes, sin tener derecho legalmente exigible, concurre alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 2 del artículo 3 de la orden 119/2012, de 26/07/2012.

UTILIZACIÓN EXCEPCIONAL:

- Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos y alumnas de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel. Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.
- El uso excepcional de estas plazas será determinado por el Servicio Periférico con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.
- Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:

a) Tendrán prioridad aquellos en los que la distancia entre su domicilio habitual y el del centro de estudios sea mayor.

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

DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 35 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados/as de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO:

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

ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:

- En el caso de que los beneficiarios/as del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará lo que estipule la NCOF.
- El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.
- Así mismo, el incumplimiento de las normas podría ser causa y motivo de expulsión del programa de transporte, dependiendo de la gravedad de los hechos.

- Los alumnos o sus padres comunicarán inmediatamente, al encargado en el centro del transporte, cualquier incidencia relativa al conductor o al vehículo que se considere motivo de reclamación.
- Dicho encargado hará de intermediario entre las familias y la administración, y mantendrá informada a la dirección del centro de las incidencias y su gestión.
- En caso de desperfectos producidos de forma intencionada, el causante o su representante legal, si fuera menor de edad, deberá hacerse cargo del coste de los mismos.
- El conductor podrá retirarle al usuario el carnet del transporte, para depositarlo posteriormente en el centro, ante las faltas cometidas por el mismo, explicando los motivos, para que el responsable del transporte pueda proceder a gestionar la sanción pertinente.

• Se seguirá el siguiente cuadro de sanciones:

- Si el alumno tiene un parte por una falta leve se le expulsará un día,
- Con dos faltas leves se le expulsará dos días,
- Con 3 faltas leves se le considera una falta grave y se le expulsará 5 días,
- Con 2 faltas graves se le puede expulsar 2 semanas,
- Con 3 faltas graves se le puede sacar del programa de transporte.

Los partes se contabilizan por evaluaciones.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR EL CENTRO:

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

SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de los siguientes puntos, o designará a un responsable que lo haga en su nombre:

a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones, en el caso de que lo hubiera.

b. Facilitar a los conductores/as y a los acompañantes, si los hubiera, la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez,

antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.

- c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor/a y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias

14.2.-REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO EN LA ENSEÑANZA OBLIGATORIA

En la Orden de 17 de mayo de 2016 se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

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

La comisión gestora de préstamo de libros, será la encargada de la organización de todo el proceso.

15. PROTOCOLO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLITICITEN COPIA DE EXÁMENES.

Los tutores legales de nuestro alumnado, tienen derecho a solicitar, en caso de que lo consideren oportuno, una copia de los exámenes realizados por sus hijos.

- Solo podrán pedirlo los tutores legales del alumno/a.
- Pedir el modelo de solicitud en Secretaría.

- Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría, junto con una fotocopia del DNI del solicitante, quien le dará registro de entrada.
- El solicitante tendrá que pagar, las tasas establecidas por el Centro, por copias de documentos.
- Es obligatorio entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de recoger la solicitud. El profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc
- Las copias, con registro de salida, serán entregadas por la administrativa del centro, tras la reunión con el profesor/a correspondiente.
- Con la firma de la solicitud, el padre/madre/tutor legal queda enterado de lo siguiente:
 - ✓ Sólo puede solicitar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
 - ✓ En ningún momento está autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
 - ✓ No podrá recoger las copias sin haber tenido una reunión previa con el profesor correspondiente.
 - ✓ Si solicita exámenes de varios profesores/as, realizará una solicitud por cada profesor/a
 - ✓ El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen

16. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

16.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE SALUD

16.1.1. Introducción

En un centro educativo nos encontramos con frecuencia con problemas de salud que afectan a los menores a nuestro cargo. Son comunes a su vez los accidentes derivados de juegos en los recreos o las prácticas en clases de Educación Física. Ante estas situaciones cabe decir que el profesorado del centro no es personal sanitario cualificado y que sus funciones no pueden exceder de un auxilio básico prestado al menor que no ponga en riesgo su salud.

16.1.2. Protocolo de actuación ante situaciones derivadas de un problema de salud

SITUACIONES DE URGENCIA:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada

del 112.

SITUACIONES NO URGENTES:

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

Para estos casos, el centro cuenta con un botiquín con instrumental básico para poder atender al alumno/a que lo necesite. Este instrumental estará localizado en la conserjería del centro. Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que en el momento en el que se sucede el accidente esté presente, podrá utilizar estos materiales para prestar la ayuda que corresponda.

Se podrá prestar ayuda en los siguientes casos:

- Limpieza de heridas y cortes superficiales que no requieran sutura utilizando materiales tales como gasas esterilizadas, agua oxigenada o betadine.
- Golpes y contusiones que provoquen una pequeña inflamación, aplicando frío local en la zona afectada (en el caso de utilizar hielo, se hará siempre recogido en un paño para no aplicarlo directamente sobre la piel).

No se podrá prestar ayuda en los siguientes casos:

- Heridas y cortes en la piel profundos que requieran sutura, colaborando únicamente taponando la posible hemorragia.
- Mareos y pérdidas de conocimiento derivados de problemas de origen cardiovascular o metabólico, salvo acompañar al menor hasta que lleguen los servicios sanitarios e intentar favorecer un ambiente lo más adecuado posible.
- No se administrará al menor ningún tipo de medicina, en el caso que necesite tomarla se avisará a los padres para que sean ellos mismos los que se la den.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- 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.
- 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" (Anexo II que figura en el

Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración y conserjería.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

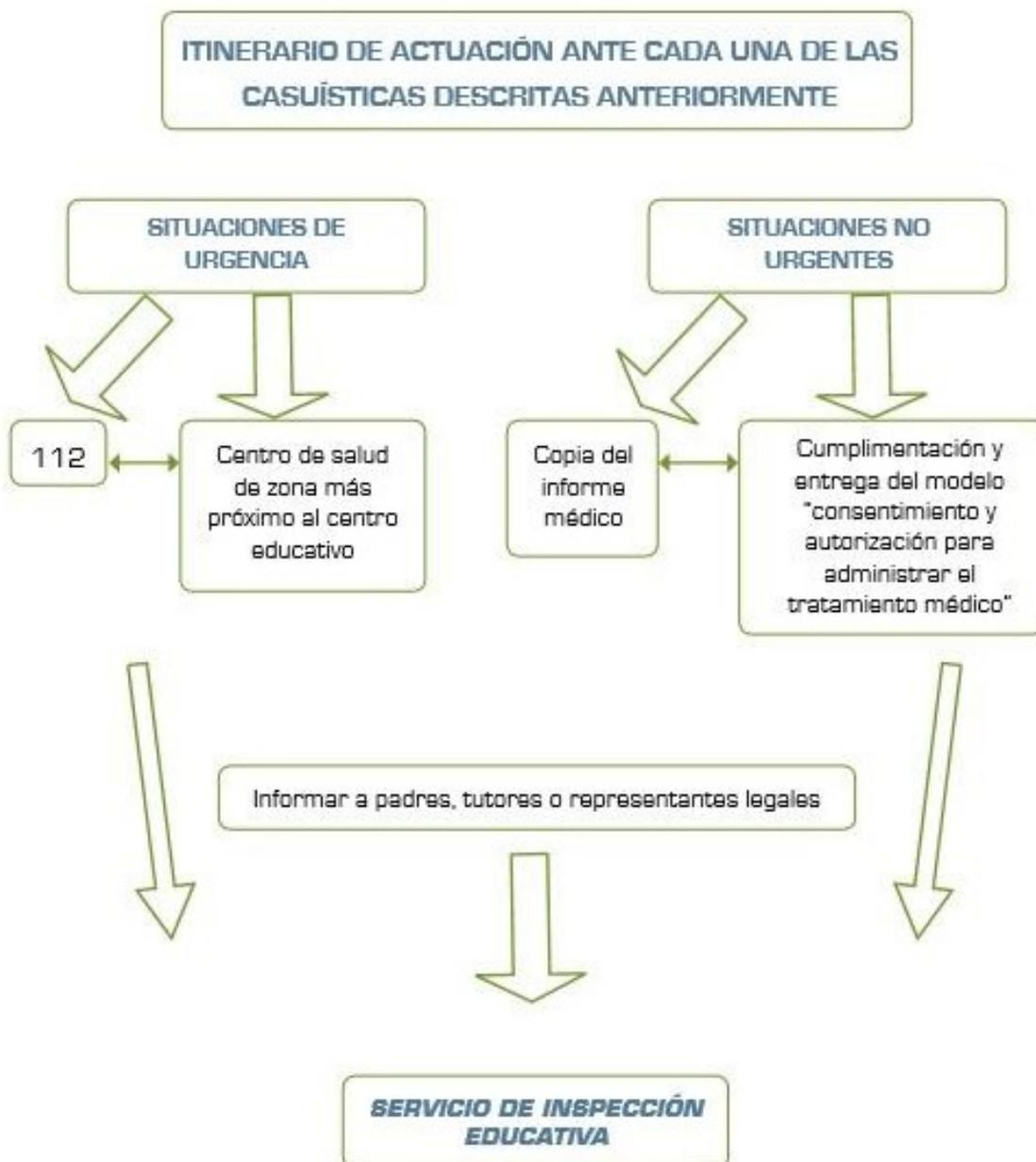
7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del transporte escolar, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

Por lo tanto, tal y como refleja el **PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA**,

este sería el esquema de los pasos a seguir:



16.2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO UN MENOR NO ES RECOGIDO POR LA PERSONA QUE DEBERÍA HACERLO.

16.2.1.-Actuación ante un caso en el que un alumno/a no sea recogido por la persona que se debía encargar de ello.

Cuando en el centro algún alumno/a no es recogido por los padres o tutores legales y reclama la atención del centro por ello, éste se pondrá en contacto con los padres o tutores vía telefónica para comunicarlo. A partir de ahí se acordará con ellos el procedimiento a seguir. Hasta la recogida del alumno/a, éste podrá permanecer en el centro hasta que finalice el servicio de conciliación prestado por el Ayuntamiento.

16.3.- Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados

16.3.1.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 siguiente protocolo de actuación:

16.3.2.- 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) En 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.

16.3.3.- 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 medida, 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.

16.3.4.- 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.
4. 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 atenderá al tenor literal de aquellas.

16.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE ABUSOS SEXUALES Y AGRESIONES SEXUALES

Al tratarse de un tema de una delicadeza extrema, debemos ser muy cautos y trabajar en este ámbito con mucha precaución. Debemos diferenciar entre casos que tengan origen en el propio centro y casos que se desarrollen fuera del centro. En ambos casos, el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha, deja muy claro cuáles son los indicadores que pueden ayudar a detectar una agresión sexual o un abuso:

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

Consecuencias físicas

- a. Hematomas.
- b. Infecciones de transmisión sexual.
- c. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- d. Enuresis, encopresis.
- f. Dificultad para sentarse o para caminar.
- g. Embarazo temprano

Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

1.- Problemas emocionales	Miedos Fobias Síntomas depresivos Ansiedad. Baja autoestima. Sentimiento de culpa Estigmatización. Trastorno por estrés postraumático. Ideación y conducta suicida Autolesiones
2.- Problemas cognitivos:	Conductas hiperactivas. Problemas de atención y concentración. Bajo rendimiento académico. Peor funcionamiento cognitivo general. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad
3.. Problemas de relación	Problemas de relación social. Menor cantidad de amigos. Menor tiempo de juego con iguales. Elevado aislamiento social.
4.- Problemas funcionales	Problemas de sueño (pesadillas, cansancio). Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). Trastornos de la conducta alimentaria. Quejas somáticas

<p>5.- Problemas de conducta</p>	<p>Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...</p> <p>Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...</p>
---	--

Cuando el centro detecte alguno de estos síntomas, rápidamente lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, el cual abordará el caso en colaboración con la orientadora del centro. Si se estima la veracidad del caso, al alumno/a que lo haya provocado se le aplicarán las medidas correctoras oportunas fijadas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Si se detecta un caso que provenga del exterior del centro, el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha, nos marca las directrices a seguir en este ámbito.

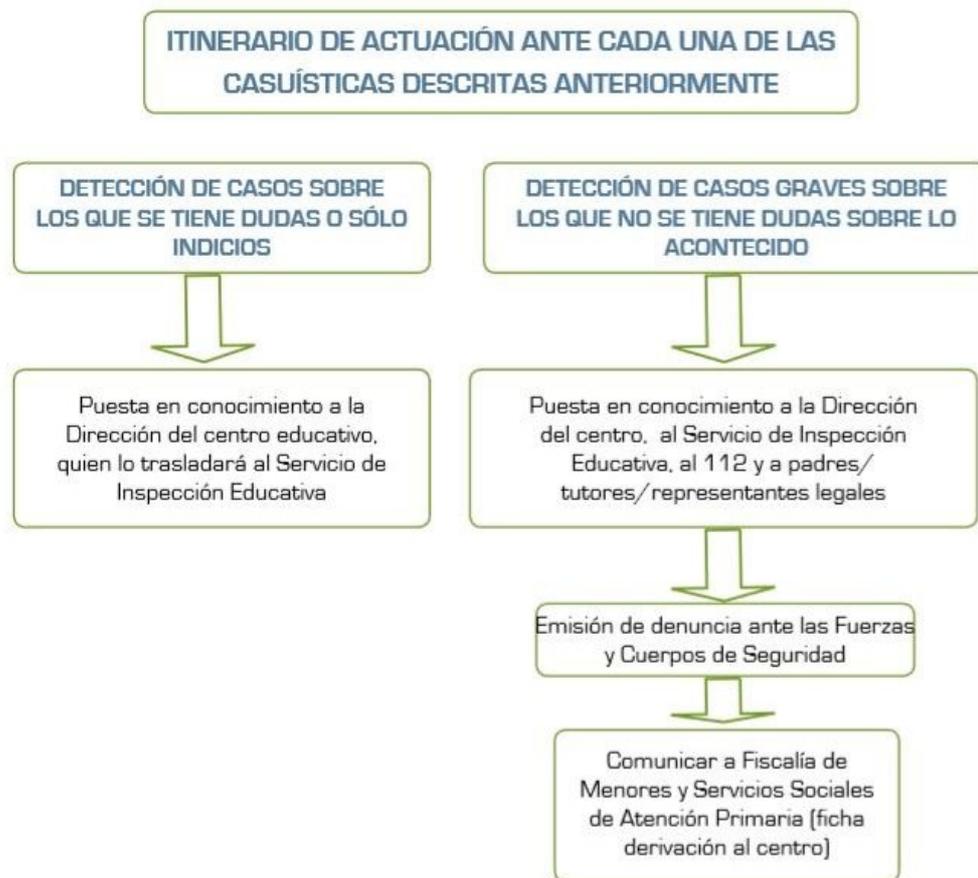
Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes:

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- Detección de signos físicos graves y evidentes:

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación



16.5.-ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ABUSO

Al igual que en el caso anterior, debemos regirnos por lo que nos marca el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha. Debemos diferenciar también entre casos ocurridos en el centro y casos que ocurran en el exterior.

Los casos que tengan lugar en el centro seguirán el mismo protocolo que en el punto anterior. En los casos detectados fuera del centro nos regiremos por el protocolo antes mencionado, el cual diferencia entre varias tipologías:

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los

menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

- Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Asimismo, este protocolo, nos muestra los diferentes indicios para detectar casos de abusos y violencia:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Ante estos casos, se nos marcan las siguientes líneas de actuación: Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios:

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido:

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales.

Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

17.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

- Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos
- Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

17.2.- MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

17.2.1.- Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del

equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

17.2.2.- Comunicación e identificación

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

→ Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito

- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

→ Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo

Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

17.2.3.- Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases

de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

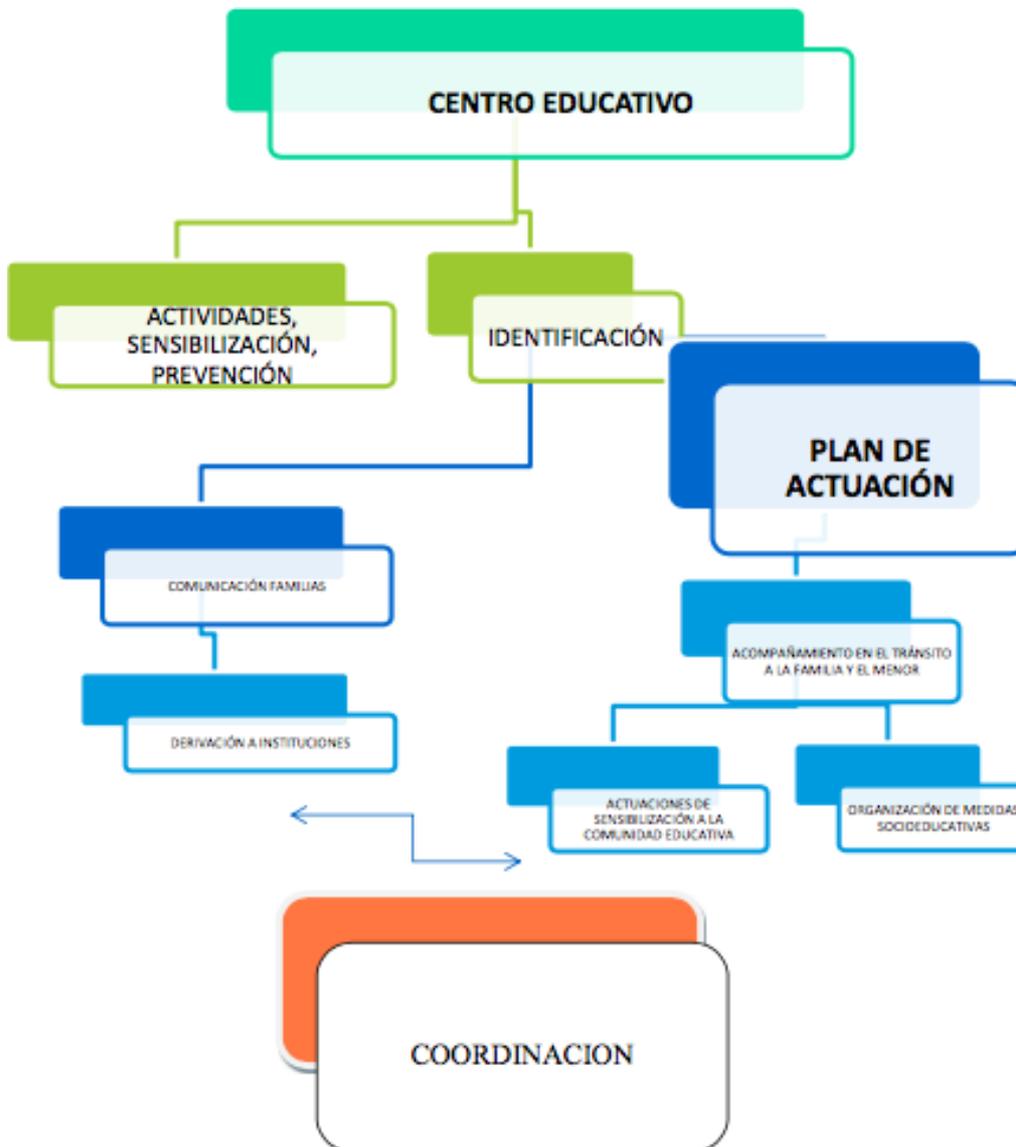
En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

17.3.- CIRCUITO DE ACTUACIÓN DESDE AL ÁMBITO EDUCATIVO



18.- 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

18.1.-PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes

- Principio de tolerancia cero con el acoso.
- Principio de equidad.
- Principio de respeto a la dignidad personal.
- Principio de confidencialidad
- Principio de voluntariedad
- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- Principio de celeridad.

El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se compromete a:

- ✓ Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sean perseguidas cualquier conducta de acoso.
- ✓ Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- ✓ Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- ✓ Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este protocolo, se ajustarán a las siguientes garantías:

- ✓ Respeto y protección a las personas.
- ✓ Confidencialidad.

- ✓ Diligencia.
- ✓ Contradicción.
- ✓ Presunción de inocencia.
- ✓ Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.
- ✓ Prohibición de represalias.

18.2.- DEFINICIONES DE LAS DIVERSAS FORMAS DE ACOSO EN EL LUGAR DEL TRABAJO.

A los efectos de este protocolo, se considera:

Definición de Acoso laboral:

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral. A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral.

Definición de Acoso discriminatorio:

El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada,

18.3.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo, en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presente protocolo será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, cualquiera que sea su régimen de vinculación y duración. Todo ello sin perjuicio de que en el ámbito de los Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se pueda implementar un protocolo propio que dé respuesta a las necesidades específicas y características de su régimen jurídico.

18.4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

18.4.1.- Medidas de prevención primaria

Son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- ✓ Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece.
- ✓ Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.
- ✓ Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas, a los/as Delegados/as de Prevención y al personal al servicio de la prevención.
- ✓ Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.
- ✓ Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

18.4.2.- Medidas de prevención secundarias

Es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- ✓ Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.
- ✓ Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
- ✓ Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.
- ✓ Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y el personal de una empresa externa, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, por tanto, problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización
- ✓ Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a las delegadas y los delegados de prevención que serán

los encargados de dar las respuestas correspondientes.

A efectos del presente protocolo se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

18.5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1º. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, que en todas las fases de tramitación de este procedimiento será el que figura en el anexo V del presente protocolo, para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

- ✓ La persona presuntamente acosada.
- ✓ La representación legal de la persona presuntamente acosada.
- ✓ Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.
- ✓ El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de la salud del personal empleado público, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.
- ✓ Las delegadas y los delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

2º Valoración inicial de la comunicación.

Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al

presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el anexo II, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. A tal efecto, se podrá solicitar la colaboración del sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

- a) Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
 - ✓ Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).
 - ✓ Falta de objeto o insuficiencia de indicios
 - ✓ Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.
- b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.
- c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.
- d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, el Comité podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral y derive en una situación de acoso.

3º Fase de investigación.

✓ Investigación.

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo III. El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador.

Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.

Todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con el secretario en todo lo que éste les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación

- ✓ Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

4º Fase de resolución.

Una vez recibido el informe, el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

1. Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida
2. Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso
3. Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria
4. La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosado/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente.

Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

18.6.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

18.7.- CONFIDENCIALIDAD

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano

administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, han sido aprobadas por el Director del Centro D. Alberto Navas Navarro, tras ser informadas tanto al Claustro de Profesores, como al Consejo Escolar del IESO “Josefina Aldecoa” el día 29 de octubre de 2019.

La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el Equipo Directivo