



**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
I.E.S. La Besana  
Corral de Almaguer (Toledo)**

***Aprobado el 30 de junio de 2008***  
***Modificado el 4 de marzo de 2010***  
***Modificado el 28 de octubre de 2010***  
***Modificado el 25 de noviembre de 2010***  
***Modificado el 4 de junio de 2012***  
***Actualizado el 18 de abril de 2013***  
***(Ley autoridad profesorado y su desarrollo)***  
***Actualizado el 29 de octubre de 2013***  
***(Derecho a Huelga alumnado)***  
***Modificado el 30 de junio de 2015 y 30 de junio de 2016***  
***(Gestión convivencia)***  
***Modificado el 29 de junio de 2018***

## ÍNDICE

A.	NORMATIVA .....	6
B.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA .....	6
1.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL ENTORNO .....	6
2.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL CENTRO .....	7
3.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO.....	8
4.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS .....	8
5.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO .....	8
C.	PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	9
D.	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS .....	10
E.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS .....	11
6.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	11
6.1.	el equipo directivo .....	11
	Composición .....	11
?	EL DIRECTOR.....	11
	Competencias .....	11
?	JEFE/A DE ESTUDIOS .....	12
	Competencias .....	12
?	JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTA.....	13
	Competencias .....	13
?	SECRETARIO/A.....	13
	Competencias .....	13
6.2.	CONSEJO ESCOLAR .....	14
	Composición .....	14
	Competencias .....	14
	COMISIONES .....	15
?	Comisión de convivencia .....	15
	Miembros .....	15
	Procedimiento para selección de miembros.....	15
	Competencias .....	15
?	Comisión de actividades extracurriculares y complementarias.....	16
	Miembros .....	16
	Competencias .....	16
?	COMISIÓN GESTORA DEL PROGRAMA DE AYUDAS EN ESPECIE CONSISTENTE EN EL USO DE LIBROS TEXTO	16
	Miembros .....	16
	Competencias .....	16
?	Comisión económica.....	16
	Miembros .....	16
	Competencias .....	16
?	Persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. ....	17
	Miembro .....	17
	Competencias .....	17
6.3.	CLAUSTRO DE PROFESORES.....	17
	Competencias .....	17
7.	PROFESORADO.....	18
	Competencias .....	18
?	COMISION DE PLAN DE LECTURA-BIBLIOTECA .....	18
?	COMISION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES .....	19
?	COMISION DE PÁGINA WEB.....	19
?	COMISIÓN DEL PROGRAMA ECOESCUELA .....	19
?	COORDINADOR DE FORMACIÓN Y RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS. ....	19
?	COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	19
?	COMISIÓN DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO .....	20

Funciones.....	20
8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
8.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	20
Composición.....	20
Competencias.....	20
8.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	21
Composición.....	21
Competencias.....	21
8.3. JEFES DE DEPARTAMENTO.....	22
Competencias.....	22
8.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	22
Composición.....	22
Competencias.....	23
Jefatura del departamento de orientación.....	23
8.5. TUTORÍA.....	24
Competencias.....	24
8.6. PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.....	24
8.7. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.....	24
Composición.....	24
Competencias.....	25
9. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	25
9.1. JUNTA DE DELEGADOS.....	25
Funcionamiento.....	25
Competencias.....	25
9.2. DELEGADOS.....	26
Proceso de elección.....	26
Competencias.....	27
9.3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS, DE MADRES Y PADRES.....	27
10. OTROS RESPONSABLES.....	27
10.1. PROFESORADO DE GUARDIA.....	27
10.2. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.....	28
10.3. PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA.....	28
10.4. PROFESORADO DE ATENCIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA.....	28
F. FALTAS DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.....	28
G. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
1. ALUMNOS.....	29
* Derechos.....	29
* Deberes.....	31
2. PROFESORES.....	32
* Derechos.....	32
* Deberes.....	33
3. PADRES.....	33
* Participación de los padres.....	33
4. Personal de administración y servicios.....	34
* Derechos.....	34
* Deberes.....	35
4.1. Conserjes.....	35
4.2. Personal de secretaría.....	36
4.3. Personal de limpieza.....	36
H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	37
1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	37
2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	40
3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	45

4.	RECLAMACIONES .....	48
5.	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	48
6.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	49
?	RESPONSABLE DEL PROCESO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE .....	51
?	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO ANTE SUGERENCIAS O QUEJAS EN UNA ASIGNATURA .....	51
I.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	51
J.	LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	54
1.	ORGANIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS .....	54
1.1.	Lectivas .....	54
1.2.	Complementarias.....	54
2.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS .....	54
2.1.	BIBLIOTECA .....	55
2.2.	AULAS .....	56
2.3.	PASILLOS.....	56
2.4.	LA CAFETERIA .....	56
2.5.	CONSERJERÍA.....	57
2.6.	TRANSPORTE ESCOLAR .....	57
?	DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....	57
?	DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	57
K.	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS .....	58
	Criterios para la realización de excursiones:.....	58
	Criterios de Selección del profesorado para la realización de Actividades Complementarias y Extracurriculares .	59
	- Normas relativas al alumnado .....	59
L.	PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ COMENZADO EL CURSO ESCOLAR .....	59
M.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS	60
N.	CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES LA BESANA .....	62
O.	CÓDIGO DE CONDUCTA MEDIAMBIENTAL .....	63
P.	MANUAL DE AHORRO ENERGÉTICO .....	64
Q.	AUTORIZACIÓN PARA ABANDONAR EL CENTRO .....	65
R.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL AULA DE CONVIVENCIA .....	66

## A. NORMATIVA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE),
- Orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, DOCM -- 6/07/2007 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.
- Ley Orgánica 1/2004 de 28 de Diciembre de protección integral contra la violencia de género.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero BOE -- 21/02/1996 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 29-06-1994, del Ministerio de Educación y Ciencia, BOE -- 5/07/1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha
- Ley Antitabaco 28/2005 de 26 de diciembre.
- Resolución de 18/01/2017, protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros educativos.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado.
- Decreto 119/2012 de 26/07/2012 que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- Orden de 22 de junio de 2004, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (D.O.C.M. de 19-07-2004)
- 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
- Decreto 47/2017 de 25 de julio, regula el plan integral de enseñanzas de lenguas extranjeras.
- Orden 27/2018 de 8 de febrero regula los proyectos bilingües y plurilingües.
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal (LOPD)

Bajo la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro que atribuye la LOE en su capítulo II a todos los centros educativos y para dar cumplimiento a la Orden de 25 de Junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, tomando como base el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha, se desarrollan como sigue las normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S. "La Besana", en los siguientes términos:

## B. PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

Los principios educativos y valores de referencia para la convivencia, el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro serán los siguientes:

### 1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL ENTORNO

- a. Aprovechar* al máximo todo lo que el *entorno* nos ofrece potenciando su conocimiento.
- b. Respeto por el medioambiente*, asumiendo los principios del desarrollo sostenible y su repercusión en la sociedad, contribuyendo a la conservación y mejora de éste.

- c. Promover la afición por la actividad y las tradiciones culturales a través del acercamiento a las *distintas manifestaciones culturales*, mostrando actitudes de respeto hacia las mismas.
- d. Realizar *actividades fuera* de nuestro entorno que favorezcan el enriquecimiento cultural y social, a fin de conocer las posibilidades que ofrece la zona.
- e. Utilizar la *oferta sociocultural y deportiva* que ofrecen los municipios.

## 2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL CENTRO

- a. El respeto por los *derechos y deberes* de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. El desarrollo de la *igualdad de derechos y oportunidades* y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- c. El *respeto* mutuo en el desarrollo de los *procesos de enseñanza-aprendizaje*.
- d. Propugnar el *derecho* de cada miembro de la comunidad educativa a *intervenir en las decisiones* que le afecten directamente a través de sus representantes, elegidos libre y democráticamente.
- e. La *participación de la comunidad educativa* en la elaboración, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la participación del profesorado y alumnado en las normas del aula. Potenciar el conocimiento, cumplimiento y respeto hacia ellas.
- f. La prevención y la práctica de la *mediación escolar* como un medio para la resolución de conflictos y la educación en la convivencia, rechazando la violencia y los comportamientos sexistas, racistas o xenófobos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, contribuyendo con ello al desarrollo global en la educación en valores.
- g. Adaptar y desarrollar el currículo de las distintas materias de forma individualizada a la realidad del entorno, fomentando *aprendizajes funcionales y significativos*.
- h. La *evaluación* de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.
- i. Difundir y utilizar la aplicación informática *DELPHOS-PAPÁ* como herramienta de trabajo y comunicación con toda la comunidad educativa.
- j. Desarrollar la *página web* del centro como canal de información y difusión de nuestro centro.
- k. El desarrollo de *sistemas de información y comunicación ágiles y eficaces* con toda la comunidad educativa.
- l. El *respeto por las instalaciones y materiales* del centro, potenciando el uso de los recursos del mismo.
- m. La *eliminación* de cualquier *barrera arquitectónica* para facilitar el acceso al Centro de toda la Comunidad Educativa.
- n. El fomento de actitudes de *respeto* mutuo hacia todas las *creencias religiosas*.
- o. El fomento desde el centro de *actitudes ecologistas*, potenciando actitudes críticas ante el consumo.
- p. La compra de bienes y servicios, *utilizando al máximo los recursos*.
- q. La educación para el *ocio responsable*.
- r. Fomentar y compartir *hábitos saludables*, con ayuda del conocimiento y la práctica de deportes alternativos.
- s. La realización de una *gestión económica participativa y transparente*.
- t. La *actuación* de forma *coordinada y consensuada* en cada uno de los cursos que integran cada etapa educativa.
- u. Fomentar el uso integrado de las *TIC* en los entornos de trabajo del profesorado y alumnado, integrándolas en la práctica educativa diaria, como herramienta importante de forma variada y facilitando un mejor tratamiento a la diversidad.
- v. El *bilingüismo* y la *interculturalidad* como elementos de formación integrales, a través de los distintos programas institucionales, actividades formativas, curriculares, complementarias y extracurriculares e interdisciplinarias.
- w. Participar en *programas de innovación educativa y pedagógica*.

### 3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- a. Garantizar la *calidad de la educación* para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b. La equidad, que garantice la *igualdad*, la *inclusión* educativa y la no discriminación.
- c. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la *libertad* personal, la *responsabilidad*, la *ciudadanía democrática*, la *solidaridad*, la *tolerancia*, la *igualdad*, el *respeto*, la *no violencia* y la *justicia*.
- d. Mentalizar al alumnado en el conocimiento y ejercicio de sus *deberes y obligaciones*, en la práctica de la tolerancia, la cooperación, la solidaridad y el diálogo, afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural, intercultural y democrática.
- e. La *flexibilidad* para adecuar la educación a la diversidad de ritmos evolutivos, intereses, y necesidades del alumnado, dentro de la normativa vigente.
- f. La *orientación educativa y profesional*, así como la atención psicopedagógica del alumnado.
- g. Hacer un esfuerzo, por parte del centro, para intentar dar *respuesta* a todas las *expectativas educativas y formativas* que posibilita el sistema educativa.
- h. Intentar mejorar la correlación entre las posibilidades formativas del centro y la oferta educativa del entorno.
- i. El *esfuerzo* individual y la *motivación* del alumnado.
- j. Desarrollar y consolidar hábitos de *disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo*.
- k. Desarrollar *competencias* básicas en el alumnado.
- l. Favorecer una mejor *implicación* de los/as alumnos/as en la organización del aula, grupo y Centro
- m. Dotar al alumnado del conocimiento práctico y teórico necesario para ser usuarios críticos de las *tecnologías* digitales siendo capaces de encontrar, analizar, sintetizar y producir información con ellas.
- n. Conseguir una mayor motivación de los/as alumnos/as, *escuchando sus propuestas* y apoyando aquellas que resulten interesantes.
- o. Potenciar la *Junta de Delegados* y fomentar la constitución de asociaciones de alumnos/as.
- p. Potenciar la integración de *minorías étnicas y culturales* desde los principios de normalización y respeto a las diferencias, llevando a cabo programas de acogida y enseñanza-aprendizaje del español.
- q. Fomentar la asistencia continuada y *evitar el abandono escolar* del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social.

### 4. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- a. Concienciar a todos los miembros de la familia de la importancia e influencia en el *desarrollo integral* del alumnado.
- b. Crear un clima de *colaboración, respeto, confianza y aceptación* mutua entre los alumnos, educadores y padres
- c. Requerir a toda la comunidad una mayor *aportación* en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares y extraescolares del centro.
- d. Potenciar los *canales de comunicación* con las familias a través de las horas de atención a padres, reuniones periódicas, boletines informativos,....

### 5. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

- a. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el *reconocimiento social del profesorado* y el apoyo a su tarea.
- b. Fomentar y facilitar la *formación continua* del profesorado, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa.



- c. Trabajar con el profesorado el uso de un *método activo y participativo* en la práctica educativa.
- d. Potenciar la *coordinación* y el trabajo en equipo del profesorado y de los distintos departamentos con el fin de propiciar coherencia y complementariedad en sus actuaciones.
- e. Favorecer una actitud de *participación* y colaboración del Claustro.

### **C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

La **elaboración** de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se realizarán de la siguiente manera:

- El equipo directivo realizará un documento que propondrá a la comunidad educativa.
- En la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), se analizará, revisará y propondrá los cambios que se estimen oportunos, tras su estudio en los departamentos didácticos.
- También se dará a conocer a las familias bien mediante delphos-papá u otro medio. Según se valore puede ser previo al trabajo hecho por la CCP o posteriormente.
- También se le pedirá opinión a los alumnos, si no se puede antes, será después, ya que si proponen alguna modificación puede ser tenido en cuenta en el curso siguiente.
- Por últimos será presentado al Claustro y Consejo Escolar y aprobado por el Director/a

La **evaluación** de estas normas se llevará a cabo a través de los cuestionarios del plan de valoración interna anual. De las conclusiones extraídas de este proceso, se pasará al de la revisión, si fuera oportuno.

La **revisión** de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se realizará de la siguiente manera:

La revisión y modificación parcial o total del documento podrá ser propuesta por cualquiera de los componentes de la comunidad educativa en los términos que siguen:

- A través de las conclusiones extraídas del proceso de evaluación interna, si de éste se dedujera que es necesaria dicha revisión, que se llevaría a cabo una vez aprobado por el Consejo Escolar, al principio del siguiente curso.
- Si se tratase de un alumno/a lo hará saber al delegado de su grupo para que lo haga saber en la Junta de delegados. Dicha modificación será aprobada por la Junta de Delegados para transmitirlo al Consejo Escolar, donde se tendrá que aprobar definitivamente.
- Si se tratase de un profesor/a, lo transmitirá por medio de las reuniones de departamento para que se haga saber en las reuniones de CCP o directamente en Claustro de Profesores. El cambio en cuestión, será aprobado por el Claustro de Profesores para transmitirlo al Consejo Escolar donde se tendrá que aprobar definitivamente.
- Si se tratase de un padre/madre/tutor/a, lo hará llegar a través del AMPA o de su representante en el Consejo Escolar, informando previamente al equipo directivo, que hará llegar la propuesta al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.
- Si se tratase de personal no docente, se dará a conocer directamente al equipo directivo, que llevará la propuesta al Consejo Escolar.

- En caso de un cambio en la normativa vigente se podrán incluir las modificaciones que entren en contradicción con ésta, y después deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Periódicamente cuando el Equipo Directivo lo considere oportuno, elevando las propuestas a los órganos pertinentes.

#### **D. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS**

Los criterios comunes que han de tenerse en cuenta para la elaboración de las normas que regulan la convivencia, organización y funcionamiento en las aulas serán los siguientes:

- Que las normas sean pocas, claras y concisas.
- Que se formulen en la medida de lo posible en positivo.
- Serán elaboradas anualmente por el alumnado de cada grupo junto al tutor que coordinará el proceso. Los alumnos irán proponiendo de forma ordenada propuestas, y, tras anotarlas se debatirán cada una de ellas, aprobándose por unanimidad o en todo caso por una mayoría de 2/3 de los componentes del grupo. Quedando aprobadas antes de que pase un mes desde el comienzo del curso.
- Estas normas llevarán asociadas una medida correctora en caso de incumplimiento, y serán de obligado cumplimiento por todo el grupo, debiendo ser aplicadas por todos los profesores que impartan clase en ese grupo o profesores de guardia.
- Estas normas que estarán visibles en el aula no podrán ser contrarias ni entrar en conflicto con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Las normas de aula podrán ser revisadas y modificadas a lo largo del curso a propuesta de cualquiera de los alumnos o profesores del grupo, para lo cual se seguirá el mismo trámite que al principio. Igualmente pueden verse modificadas si es aprobada una norma de centro que entra en contradicción con alguna norma de aula.

Los elementos básicos

- Puntualidad en la llegada al aula.
- Permanecer en el aula hasta el comienzo de la clase siguiente.
- Respeto a compañeros y compañeras, a su persona y a sus pertenencias.
- Respeto tanto al profesorado como a todas las personas que trabajan en el centro.
- Clima de orden y trabajo: levantar la mano para pedir la palabra; permitir que la persona que esté realizando una exposición concluya, sea profesor/ o alumno/a.
- Mantenimiento del aula limpia y ordenada para así favorecer la enseñanza y el aprendizaje.

Procedimiento de elaboración

- La elaboración de aula se llevará a cabo en las horas de tutoría. El alumnado será el artífice principal, pero asesorado y guiado por el respectivo tutor/a del grupo.
- A su vez, los tutores y tutoras recibirán asesoramiento en las reuniones que se llevan a cabo semanalmente con Jefatura de Estudios y Orientación. Jefatura elaborará un borrador con las principales Normas Generales de Funcionamiento. Orientación asesorará a los tutores/as sobre la manera de proceder en el aula para su elaboración por parte del alumnado. La dinámica de grupos "Phillip 6.6" podría ser la técnica más idónea para este proceso.
- Este proceso tendrá lugar durante el primer mes del comienzo de curso.

- Una vez elaboradas y consensuadas, las Normas de Aula serán escritas y firmadas por todo el grupo de alumnos/as y profesores/as en un documento para ser expuesto de forma permanente en el aula durante todo el curso.
- Dichas normas serán revisadas, así como su correcta aplicación, trimestralmente.

Responsables de su aplicación

- Todo el alumnado que conforma el grupo-clase, ya que a ello se comprometerán en su elaboración.
- Todo el profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase o estén de guardia en él.
- El Equipo Directivo, y Jefatura de Estudios, especialmente; y de manera extensiva, todo el profesorado y personal trabajador en el centro.

Además, dentro de cada grupo se procurará asignar labores o cargos a cada alumno para que su participación activa en la organización y funcionamiento del aula sea real y efectiva.

## **E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS**

### **6. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **6.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

##### **Composición**

Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y Jefe/a de Estudios Adjunto.

##### **➤ EL DIRECTOR**

##### **Competencias**

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

➤ **JEFE/A DE ESTUDIOS**

**Competencias**

- 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 académicas de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del Departamento de orientación.
- g. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, 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 presente Reglamento y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

➤ **JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTA**

**Competencias**

- a. Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas por el Director.
- b. Una vez nombrado, el Jefe de Estudios adjunto formará parte del equipo directivo del instituto.

➤ **SECRETARIO/A**

**Competencias**

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro según los criterios establecidos por la Dirección.
- 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.
- d. Expedir las certificaciones pertinentes.
- e. Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **6.2. CONSEJO ESCOLAR**

### **Composición**

- El director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre el centro.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres será designado por el AMPA. Los alumnos de los dos primeros cursos no podrán participar en la selección o el cese del director.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

### **Competencias**

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas

del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma. l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

## **COMISIONES**

### ➤ **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### **Miembros**

- Director
- Jefe de Estudios
- Un padre
- Dos alumnos
- Tres profesores

#### **Procedimiento para selección de miembros**

- Se nombrará y renovará de la misma forma que el Consejo Escolar, y siempre que se produzca una baja se incorporará un nuevo componente por elección de entre los miembros del mismo grupo al que pertenece, y que forma parte del Consejo.

#### **Competencias**

- a. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- c. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

➤ **COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS**

**Miembros**

- Jefe de Estudios.
- Un padre
- Dos alumnos
- Dos profesores

**Competencias**

- a. Aprobar actividades extracurriculares y complementarias no reflejadas en la Programación Didáctica.
- b. Estudiar y aprobar propuestas elaboradas por el Claustro de Profesores, Junta de Delegados, Asociación de Padres y Madres y Departamentos Didácticos.

➤ **COMISIÓN GESTORA DEL PROGRAMA DE AYUDAS EN ESPECIE CONSISTENTE EN EL USO DE LIBROS TEXTO**

Regulado por orden de 17/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**Miembros**

- Director
- Secretario/a
- Tres padres/madres del Consejo Escolar.

**Competencias**

- a. Seguimiento del Programa de Ayudas en especie de libros de texto.
- b. Recogida de libros y entrega.
- c. Proponer, sancionar y decidir si algún alumno debe ser sacado del Programa

➤ **COMISIÓN ECONÓMICA**

**Miembros**

- Director
- Secretaria
- Un padre
- Un profesor
- Un alumno
- Un representante del personal no docente.

**Competencias**

- a. Aprobar los gastos extraordinarios.
- b. Elaborar los presupuestos anuales del Centro.
- c. Estudiar las propuestas de necesidades económicas de los distintos Departamentos.
- d. Presentar el reparto presupuestario al Consejo Escolar para su aprobación.
- e. Valorar los presupuestos de obras y adquisición de material didáctico superiores a 3.005 €



➤ **PERSONA QUE IMPULSE MEDIDAS EDUCATIVAS QUE FOMENTEN LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

**Miembro**

Será nombrado de entre los componentes del Consejo Escolar, a excepción de los miembros del Equipo Directivo.

**Competencias**

- a. Promover la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- b. Velar por la eliminación de los obstáculos que dificultan la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación para la prevención de conflictos y para la prevención pacífica de los mismos.
- c. Fomentar el desarrollo en el alumnado la capacidad para relacionarse con los demás de forma pacífica y para conocer, valorar y respetar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- d. Contribuir a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral, que les permita actuar de forma responsable y autónoma y para analizar y valorar críticamente las desigualdades de sexo y fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**6.3.CLAUSTRO DE PROFESORES**

**Competencias**

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro 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 que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **7. PROFESORADO**

### **Competencias**

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

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

#### ➤ **COMISION DE PLAN DE LECTURA-BIBLIOTECA**

Estará formada por la persona responsable de la biblioteca y de uno a cuatro profesores más, según la disponibilidad horaria del centro.

Tendrán una reunión semanal para su coordinación y puesta en marcha de proyectos.

Entre sus funciones estarán:

- Coordinar el plan de lectura del centro proponiendo y sugiriendo actividades, bloques de destrezas a desarrollar en la hora que tenga cada profesor de plan de lectura.
- Organizar la biblioteca
- Prestar libros
- Dinamizar de la biblioteca
- Organizar y proponer actividades para llevar a cabo dentro de la biblioteca entre los que cabría destacar conferencias, encuentros con autores,....

➤ **COMISION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Estará formada por la persona responsable y de uno a cuatro profesores más, según la disponibilidad horaria del centro. Además si fuera necesario formarán parte alumnos.

Tendrán una reunión semanal para su coordinación y puesta en marcha de proyectos.

Entre sus funciones estarán:

- Coordinar las actividades extracurriculares y complementarias que se propongan en el centro desde los distintos departamentos.
- Promover la realización de actividades deportivas, culturales y de ocio en general que pudieran llevar a cabo los alumnos durante los recreos.
- Organizar y promover torneos, concursos....
- Coordinar las jornadas culturales, carnavales, jornada gastronómica...
- Coordinar a los alumnos de 4º ESO para la realización de la excursión fin de curso.

➤ **COMISION DE PÁGINA WEB**

Estará formada uno o dos profesores, si fuera posible se le daría preferencia a uno de ellos de la especialidad de informática y/o tecnología).

Tendrán una reunión semanal para su coordinación y puesta en marcha de proyectos.

Entre sus funciones estarán:

- Dinamizar y actualizar la página web del centro.
- Coordinar y dinamizar la utilización de ésta como herramienta de los departamentos.

➤ **COMISIÓN DEL PROGRAMA ECOESCUELA.**

Estará formada por un profesor que actuará como coordinador, y otro profesor. Entre sus funciones estará la dinamizar y coordinar todas las actividades programas en el Programa Ecoescuelas.

➤ **COORDINADOR DE FORMACIÓN Y RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS.**

Profesor responsable con una dedicación de cuatro periodos lectivos. Desarrollará las competencias propias de la formación docente además de coordinar y dinamizar el material TIC. Si no fuera posible asumirla por un solo profesor se dividiría en dos funciones, una más propia de formación y otra de medios informáticos.

➤ **COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Profesor encargado de todas las funciones propias reguladas en la normativa vigente relativas a la prevención de riesgos laborales (contará con una hora lectiva de reducción para el desarrollo de sus competencias)

### ➤ **COMISIÓN DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO**

Los profesores que forman parte son: Coordinador programa lingüístico, Profesorado que imparte DNL Profesorado de Inglés

#### **Funciones**

- Coordinarse a nivel metodológico, curricular...
- Llevar a cabo actividades de fomento programa lingüístico.
- Cualquier otro que recoge la normativa relativa a la enseñanza de idiomas.

## **8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **8.1.COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Composición**

Estará constituida por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica, el jefe del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias. Podrá formar parte de la misma el profesor de Religión. 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 persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma

#### **Competencias**

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.
- c. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos y del plan de orientación académico-profesional y del plan de acción tutorial.
- e. Proponer al claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los mismos.
- g. 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.

- h. 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.
- i. Elaborar la propuesta de distribución de gasto por departamentos, para que posteriormente sea aprobada por el consejo escolar.
- j. Conocer y difundir todo aquello que afecte al desarrollo académico del Centro.
- k. Elaborar las directrices para el uso del material de un departamento por parte de otros.

## **8.2.DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

### **Composición**

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero.

### **Competencias**

- 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. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo.
- d. Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- e. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente o con otros.
- f. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- g. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- h. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- i. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

### **8.3.JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **Competencias**

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

### **8.4.DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

#### **Composición**

- Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
- También formarán parte de este departamento los profesores que impartan los ámbitos dentro del programa de diversificación curricular y los profesores de pedagogía terapéutica.
- En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine el Ministerio de Educación, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada centro.

## **Competencias**

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la programación general.
- 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 los proyectos curriculares de etapa.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo y 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 los proyectos curriculares de etapa.
- 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. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de acuerdo al R.D por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- h. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto por la legislación vigente.
- i. 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.
- j. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos Psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento para los miembros del claustro.
- l. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m. Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

## **Jefatura del departamento de orientación**

Será ejercida por el/la Orientador/a del centro

## **8.5.TUTORÍA**

Será asignada por Jefatura de Estudios de acuerdo a los criterios de distribución de grupos y horario de departamentos

### **Competencias**

- a. Desarrollar la acción tutorial y de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- h. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

## **8.6.PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA**

En colaboración con el resto de profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades de apoyo educativo asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan plan de atención individualizado derivado de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en el plan de atención individualizado y en los programas de refuerzo y apoyo.

## **8.7. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO**

### **Composición**

- Estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.



## **Competencias**

- a. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. 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 los informes que se proporcionen a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

## **9. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **9.1.JUNTA DE DELEGADOS**

#### **Funcionamiento**

- En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario.
- Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.
- Podrá reunirse mensualmente o antes de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.
- Tras las reuniones del Consejo Escolar los delegados deberán informar al alumnado de su grupo en la siguiente hora de tutoría acerca de los acuerdos tomados y en general los puntos tratados. Igualmente cuando haya reunión de Junta de Delegados y si se ve oportuno también se tomarán propuestas al alumnado de cada grupo.
- El Jefe de Estudios facilitará a la junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **Competencias**

- 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 curso o grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i. 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 los que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

## **9.2.DELEGADOS**

### **Proceso de elección**

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.
- Las elecciones de delegados serán convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda la presente normativa.

– Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y 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 o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

### **Competencias**

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

### **9.3.ASOCIACIONES DE ALUMNOS, DE MADRES Y PADRES**

Tienen como finalidad colaborar y participar, 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 colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de Octubre.

## **10. OTROS RESPONSABLES**

### **10.1. PROFESORADO DE GUARDIA**

- a. Los profesores de guardia son los responsables de atender a los alumnos que circunstancialmente no tengan profesor, y de mantener el orden en el centro, aunque todos los profesores estén en su aula. Esto no debe suponer una inhibición en este mismo cometido del resto del personal docente. Cuando el profesorado de guardia atienda a un grupo de alumnos por ausencia del profesor, llevará al aula las actividades elaboradas por el profesor ausente o por el Departamento al que pertenece éste último. Se encargará de que se realicen y de recogerlas al final de la sesión.
- b. El profesorado de guardia también atenderá el aula de convivencia, formando esta del cuadrante de guardias como una más.
- c. El profesorado de guardia anotará en el parte las ausencias o retrasos del personal docente y los incidentes que surjan durante el desarrollo de la guardia. Recogerán un listado de los alumnos

presentes en los grupos que atiendan por ausencia del profesor, para hacérselo llegar posteriormente y que éste pueda registrar las ausencias en su parte semanal.

- d. En caso de producirse la ausencia de un profesor o profesora que tengan docencia compartida o apoyo con otro en un grupo, el profesor presente se encargará de todo el alumnado del grupo.
- e. En cada período de guardia se repartirán las zonas de vigilancia y las responsabilidades entre los profesores.

#### **10.2. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO**

- a. Ningún alumno podrá salir del Centro durante los recreos, salvo que tenga 18 años o más y deberán permanecer en el recinto durante toda la jornada lectiva.
- b. Los profesores de guardia en los recreos se repartirán las zonas de vigilancia
- c. Los profesores de guardia atenderán tanto las zonas externas del patio, como el interior del edificio, prestando especial atención a los baños de la planta de abajo, que son los únicos que pueden utilizar los alumnos.
- d. Los profesores de guardia atenderán los incidentes que se puedan producir, y en caso de incumplimientos de las normas de convivencia darán cuenta mediante parte de incidencias a la Jefatura de Estudios.

#### **10.3. PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA**

Son funciones de este profesorado las siguientes:

- a. Guardar el orden y silencio propios de este espacio escolar, asegurando un clima de estudio o lectura dentro de ésta.
- b. Cuidar que se cumplen las normas de la misma.

#### **10.4. PROFESORADO DE ATENCIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA**

Son funciones de este profesorado:

- a. Mantener el orden y el clima de trabajo propio de un aula de estas características.
- b. Desarrollar con los alumnos que cumplen sanciones por aplicación de las normas de convivencia, el trabajo correspondiente que les tengan encomendado los profesores del grupo de referencia a estos alumnos.
- c. Informar a Jefatura de Estudios de las conductas o actitudes que pudieran contravenir las normas de convivencia con alumnos que deban permanecer en esta aula.

### **F. FALTAS DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE**

- a. Cualquier ausencia o retraso que se produzca se notificará con la mayor rapidez posible a Jefatura de Estudios o a Dirección. En el caso de personal no docente lo hará en Secretaría.

- b. El día de incorporación al Instituto se entregará el justificante en Jefatura de Estudios: se cumplimentan los documentos y se añadirá el justificante correspondiente. Todo ello en un plazo no superior a tres días.
- c. En caso de que la falta no sea justificada adecuadamente, la Dirección informará en el plazo de tres días al Servicio de Inspección.
- d. Los partes médicos de baja deberán presentarse en el Instituto lo más pronto posible para poder gestionar la sustitución si procede.
- e. En caso de ausencia prevista de antemano, deben dejarse tareas para los alumnos.
- f. Los permisos se solicitarán con un mínimo de quince días de antelación, en la Secretaría del centro.

## **G. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. ALUMNOS**

- 1.- En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- 2.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

#### **\* Derechos**

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.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a Reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- 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.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 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.
- 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.
- El I.E.S. La Besana está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- 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.

- 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.
  - Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
  - 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.
  - Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
  - Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
  - Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extracurricular que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
  - 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.
  - Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
  - 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.
  - Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
  - 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.
- Las alumnas tendrán derecho a cubrir su cabeza con el velo islámico (yihab), siempre y cuando no cubra su rostro, tenga 16 años como mínimo y se lleva por propia voluntad, lo cual podrá ser corroborado con una entrevista por parte del orientador u orientadora con la alumna y si fuera necesario con la familia.
- Atendiendo a la ley de protección de datos, el alumnado tiene derecho a:
- Acceso: permite al interesado conocer y obtener información sobre el tratamiento de sus datos personales de forma gratuita.
  - Rectificación: derecho para garantizar la certeza de la información tratada. Permite corregir y modificar los datos inexactos o incompletos.
  - Cancelación: permite la eliminación de los datos que resulten ser inadecuados o excesivos sin interferir al deber de bloqueo.
  - Oposición: derecho a que se cese o no se lleve a cabo el tratamiento de los datos del interesado.

Atendiendo al derecho a la protección de la intimidad, honor e imagen de los menores de edad, estos tienen derecho a:

- Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.
- La difusión de información o la utilización de imágenes o nombre de los menores en los medios de comunicación que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley y solicitará las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados.
- Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.
- Sin perjuicio de las acciones de las que sean titulares los representantes legales del menor, corresponde en todo caso al Ministerio Fiscal su ejercicio, que podrá actuar de oficio o a instancia del propio menor o de cualquier persona interesada, física, jurídica o entidad pública.
- Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros.

Para velar por los derechos anteriores los padres/madres/tutores legales o bien los alumnos mayores de edad firmarán la autorización en la matrícula de la utilización si así aceptan de imágenes de sus hijos/as con fines educativos y difusión de las actividades del centro para la comunidad educativa en la página web del centro o perfil de redes sociales controlado y gestionado por el director o aquella persona en quien delegue, cuidando en todo momento la intimidad, honorabilidad y demás derecho del alumnado, intentando para ello que las fotos sean grupales y con carácter lúdico o educativo sin otro tipo de cargas.

## **DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO**

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

La Junta de Delegados decidirá la conveniencia o no, a través del consenso de todos los delegados, de ejercer de forma colectiva el derecho a huelga. Esta decisión ha de ser comunicada por escrito al director.

El día antes o posterior de la jornada de huelga los alumnos menores de edad, traerán el justificante correspondiente de responsabilidad firmado por su padres, madre o tutor/a legal. para justificar la ausencia de alumno a clase.

### **\* Deberes**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

## **2. PROFESORES**

### **\* Derechos**

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

Atendiendo a la ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes
- 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.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia sus persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres y alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Al orden la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- Al la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.



- 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.

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

#### **\* Deberes**

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

### **3. PADRES**

#### **\* Participación de los padres**

- 1.- Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el consejo escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.
- 2.- La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos.

En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado. Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.)

*\* Asociaciones de padres*

1.- La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

2.- Éstas podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

*\* Representantes de los padres en el consejo escolar*

1.- Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

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

**4. Personal de administración y servicios**

1.- Forman parte del personal de administración y servicios: los conserjes, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del secretario del centro.

**\* Derechos**

1.- Son derechos del personal de administración y servicios, además de los reconocidos por las leyes:

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

#### **\* Deberes**

1.- Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

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

#### **4.1. CONSERJES**

1.- Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

- Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc.. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles

o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.

- Colocar en los tabloneros de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

#### **4.2. PERSONAL DE SECRETARÍA**

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

2.- Sus funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

#### **4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA**

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

2.- Sus funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.

- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

## H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Teniendo en cuenta los objetivos educativos de la LOE, modificada por la LOMCE y las características de nuestros alumnos y alumnas, cuyas edades oscilan en general entre los doce y los dieciocho años, hemos establecido las siguientes normas que puedan regular la convivencia en el Centro y sirvan al Director, al Claustro y a los miembros del Consejo Escolar a la hora de aplicar e imponer sanciones correctoras cuando la conducta de los así lo requieran.

Teniendo en cuenta el **Decreto 3/2008** de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, título IV, capítulo I, II y III, la **Ley 3/2012**, de 10 de mayo de autoridad del profesorado y el **Decreto 13/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha y el consenso entre los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, se establece:

- Ningún alumno/ puede ser privado de su derecho a la educación.
- Debe existir siempre proporción entre la falta cometida y la sanción impuesta.
- Toda sanción ha de tener carácter pedagógico y estar encaminada a mejorar el comportamiento y la actitud de los alumnos.
- Ninguna medida correctora puede atentar contra la integridad física y/o la dignidad personal.
- Todos los alumnos/as, sean o no mayores de edad estarán sujetos a todas y cada una de las Normas de Convivencia aprobadas, teniendo en cuenta que los mayores de edad no necesitarán la justificación y autorización de sus padres para abandonar el centro o justificar las faltas.
- Antes de resolver conflictos que se consideren de especial gravedad, se tendrán en cuenta las circunstancias personales y familiares del estudiante implicado.

También se tendrá en cuenta la graduación de las medidas correctoras, tanto si son atenuantes o agravantes lo recogido en el artículo 19 de dicho decreto.

Como atenuantes se considerarán:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
- Ausencia de faltas previas
- Petición de excusas
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado
- Falta de intencionalidad
- 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 mismo.

### 1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Desde nuestro centro se tomarán una serie de medidas preventivas cuya finalidad será evitar todas aquellas situaciones que puedan conducir a los alumnos, a conductas perjudiciales y gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. Dar a conocer al principio de curso las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro al alumnado, profesorado y resto de la comunidad educativa, especialmente a los nuevos.

2. Dar a conocer a todo el profesorado las normas de aula y exponerlas en un lugar visible y accesible.
3. Visibilizar los valores de Respeto y cordialidad entre otros como emblemas del centro.
4. Dar a conocer teléfonos y direcciones web desde el departamento de orientación relacionado con agresiones, ....
5. Implantación de metodologías activas, como el aprendizaje cooperativo, aprendizaje por proyectos, flipped classroom,...
6. Se trabajará desde las tutorías la Inteligencia Emocional con el alumnado priorizándolas en el primer trimestre. Se fomentará ese ámbito también entre el profesorado.
7. Se realizarán desde las tutorías dinámicas de conocimiento, afianzamiento de las relaciones del alumnado dentro de un grupo.
8. Dinamización del centro con actividades complementarias que favorezcan la participación, integración de todo el alumnado, donde estos se sientan partícipes de la vida del centro y lo sientan como un lugar agradable e integrador.
9. Fomento de la participación del alumnado por medio de la Junta de Delegados, la cual se reunirá periódicamente para hacer una valoración de las actividades llevadas a cabo, decisiones adoptadas y que permita proponer también actividades y medidas tanto a nivel organizativo como de convivencia.
10. Funcionamiento del grupo de alumnos ayudantes los cuales colaborarán en dar visibilidad a los problemas internos de convivencia o bien problemas personales de algunos alumnos/as, igualmente colaborarán en la integración de los alumnos excluidos, tratarán de ayudar a los que lo necesiten y llegarán a acuerdos con los alumnos más disruptivos
11. Se fomentarán los programas específicos de ayuda a los alumnos más desmotivados y con mayores dificultades, como hermano mayor, refuerzo del profesor de pedagogía terapéutica dentro del aula, programas de refuerzo, metodologías activas...
12. Se establecerá la figura del alumno mentor, de manera que a cada alumno de 1º de ESO o nuevo en el centro se le asignará un alumno de mínimo dos cursos superiores, el cual le servirá de ayuda, guía, referencia y seguimiento, especialmente es significativa esta figura para los alumnos conflictivos.
13. Se establecerán cauces de comunicación fluida con las familias para dar a conocer los problemas de convivencia que pudieran existir y llegar a acuerdos comunes.
14. Fomento del voluntariado juvenil, para adquirir valores de solidaridad, empatía, asertividad,....
15. Reuniones con las juntas de profesores, cuando existen problemas extendidos de disciplina dentro de un aula para tomar medidas comunes conducentes a la mejora de esta.
16. Se establecerán contratos o pactos con el alumnado conflictivo, reforzando positivamente el cumplimiento de éstos.

17. Se darán pautas a seguir al profesorado con los alumnos ante conductas y actitudes de éstos, con el objetivo de evitar conflictos en el aula.
18. Mediación informal por parte de un grupo de profesores y/o de alumnos en los casos que se estimen oportunos (se desarrolla en el apartado \_\_\_\_).
19. Fomento de la resolución de los conflictos desde una perspectiva dialogante, positiva y proactiva, frente a la reactiva.

## 2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Tomando como referencia el artículo 22 del Capítulo II del Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla la Mancha, junto a la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado y el artículo 4 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha, se incluyen:

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA
<b>1. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 22, a)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 4, a))</i>	
<p>a. Falta injustificada de asistencia a clase.</p> <p>Se considera únicamente como faltas justificadas aquellas que sean debidas a: Trámites médicos, trámites administrativos. Motivos familiares graves, asistencia por participar en actos culturales ajeno al centro, debidamente justificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando un alumno acumule faltas de asistencia injustificadamente (doble de las horas semanales de dicha materia, por trimestre) perderá el derecho a la evaluación continua.</li> <li>- En todo caso, cuando un alumno o alumna acumule sin ninguna justificación 60 faltas de asistencia al trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua en todas las áreas.</li> <li>- A estos alumnos se les realizará las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria y extraordinaria de Junio y Septiembre respectivamente.</li> <li>- Cuando un alumno falte a una prueba de evaluación deberá presentar un justificante oficial u otro documento que acredite la falta para que se le pueda repetir la prueba.</li> </ul>
<p>b. Falta de puntualidad a clase</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se anotará como retraso y se comunicará a las familias mensualmente.</li> <li>- Tres retrasos serán considerados como una falta de asistencia sin justificar</li> </ul>
<p>c. Falta de puntualidad al centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando pite el timbre de entrada al centro se cerrarán las puertas.</li> <li>- La 1ª y 2ª vez que lleguen tarde amonestación verbal y advertencia por parte del miembro del equipo directivo que esté realizando este control</li> <li>- La 3ª vez, amonestación por escrito.</li> <li>- La 4ª,5ª de nuevo amonestación por escrito.</li> <li>- La 6ª vez amonestación por escrito y pérdida del derecho de asistencia al centro, durante el día siguiente, salvo que el alumno/a tenga un examen ya fechado para el día siguiente, donde perderá el derecho de asistencia al centro durante el primer día que no tenga examen tras el suceso anteriormente comentado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de la 7ª vez que llegue tarde, perderá de forma automática el derecho de asistencia al centro durante un día, considerando lo explicado si hay exámenes.</li> </ul>
<b>2. La desconsideración y los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 22, b,e)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 4, b))</i>	
a. Desconsideración y/o agresión verbal hacia otros alumnos/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno se lo comunicará en el momento a su familia</li> <li>- Ese día o al siguiente se quedará sin recreo realizando una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro o bien ayudar al compañero dañado en algo que necesite.</li> </ul>
b. Desconsideración y/o actos de indisciplina hacia profesores/as u otros miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- También podrá realizar una tarea académica, incluso podría ser evaluable.</li> <li>- Igualmente se le podrá restringir de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>- Si no realiza las medidas correctoras impuestas por el profesor o bien no hay disculpas inmediatas y sinceras se le <u>amonestará por escrito</u>.</li> </ul>
<b>3. La interrupción normal del desarrollo de las clases y/o de las actividades del centro</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 22, c,d)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 4, a))</i>	
a. Perturbar e interrumpir el normal desarrollo de la clase y/o de las actividades del centro por negarse a realizar la tarea o las actividades en la sesión correspondiente a pesar de las sucesivas advertencias verbales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrá ser enviado al aula de convivencia, donde realizará la tarea, el profesor del aula de convivencia tras certificar que su comportamiento y actitud han sido adecuadas y ha realizado la tarea volverá al aula a continuar con la clase.</li> <li>- Si esto no se cumple se le <u>amonestará por escrito</u> (*)</li> </ul>
b. Perturbar e interrumpir el normal desarrollo de la clase y/o de las actividades del centro por estar llamando la atención, provocando el despiste de sus compañeros y boicoteando al profesor en su organización de la clase a pesar de las sucesivas advertencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le aplicará lo recogido en las normas de aula si viniera recogido.</li> <li>- Si persiste su actitud podrá ser enviado al aula de convivencia, donde realizará la tarea que le encomiende su profesor.</li> <li>- se le sustituirá el recreo de ese día o del siguiente por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro u otra medida que determine el profesor responsable de la clase quien se hará cargo de su cumplimiento. (*)</li> <li>- Si se negara a realizar esa medida correctora se le <u>amonestaría por escrito</u>.</li> </ul>
c. Perturbar e interrumpir el normal desarrollo de la clase y/o de las actividades del centro por desobedecer claramente y con alevosía las instrucciones del profesor para continuar la clase, desobediencia que hace imposible continuar con la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le enviará al aula de convivencia, con una posterior <u>amonestación por escrito</u> y.</li> </ul>

clase a pesar de las sucesivas advertencias.	
d. Impedir el desarrollo de la clase por no traer el material a pesar de las sucesivas advertencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se resolverá en clase siguiendo lo recogido en las normas de aula si viniera recogido y si no lo que el profesor estime oportuno.</li> <li>- (*)</li> <li>- Si se negara a ello o al día siguiente volviera a faltar el material sin justificación alguna se le <u>amonestará por escrito</u>.</li> </ul>
(*) Se llevará a cabo una comunicación telefónica inmediata a la familia por parte del alumno en presencia del profesor responsable de la clase. Si no puede al terminar esa hora, se llevará a cabo en cuanto pueda.	
<b>4. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad.</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 22, f)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 4, c))</i>	
a. No respetar y cuidar las dependencias del Centro, arrojar papeles y otros desperdicios fuera de las papeleras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro</li> <li>- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>- En caso de negativa se le pondrá una <u>amonestación por escrito</u>.</li> </ul>
b. Hacer pintadas o manchas adrede en las distintas instalaciones así como no respetar el material y las pertenencias del mismo y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le amonestará por escrito y tendrá que restituir lo estropeado y/o la restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro</li> <li>- Si se negara tendría otra amonestación por escrito, en este caso por desobediencia e incumplimiento de medidas correctoras.</li> <li>- Si el deterioro es grave será considerada la conducta como gravemente perjudicial, con el procedimiento habitual de la misma.</li> </ul>
<b>5. 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.</b> <i>(Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 4, c))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Si hay rotura de la agenda se tendrá que comprar una nueva.</li> </ul>
<b>6. Estar en los pasillos, escaleras y aseos de forma injustificada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. (Si es 2º Bachillerato no podrá quedarse en el aula en el recreo en un mes, si se incumple esta medida se le <u>amonestará por escrito</u>)</li> </ul>
<b>7. Utilizar las puertas de emergencia en situaciones de normalidad, salvo a la salida del centro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>- Si la conducta se lleva a cabo durante una clase el profesor responsable de la misma</li> </ul>

	<p>aplicará la medida correctora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la conducta se lleva a cabo durante el recreo el equipo directivo aplicará la medida correctora en los términos que considere oportuno, tras haber sido informado.</li> </ul>
<b>8. Abandonar el Centro, sin autorización del Equipo Directivo, durante el horario escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para abandonar el centro si el alumno es menor de edad necesita del permiso justificado de sus padres o tutores legales.</li> <li>- Pérdida del derecho a participar en actividades complementarias en un mes.</li> <li>- <u>Amonestación por escrito.</u></li> </ul>
<b>9. Usar móviles u otros dispositivos electrónicos, salvo uso académico, sin permiso del profesorado responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada del móvil o del dispositivo por parte del profesor responsable. En el caso del móvil el alumno desconectará el móvil para salvaguardar la privacidad del contenido de éste, pudiéndose llevar la tarjeta y/o la batería.</li> <li>- Sólo se devolverá cuando el padre/madre/tutor/a legal o alumno mayor de edad venga al centro a recogerlo, a última hora de la mañana, quedando mientras tanto bajo la custodia de cualquiera de los miembros del equipo directivo en sus respectivos despachos</li> </ul> <p>En el caso de que el alumno se negara a entregar estos objetos al profesor que se lo ha pedido, será llevado al equipo directivo donde deberá depositarlos. En caso de persistencia en su negativa a entregarlo se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia perdiendo el derecho de asistencia al centro al día siguiente, salvo que tuviera examen, que sería a la siguiente en el que no tuviera examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se detecta un móvil en el bolsillo durante un examen tendrá la consideración de "chuleta".</li> </ul>
<b>10. Vestir ropa inadecuada para un centro educativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante y sus padres determinarán la manera de vestirse y el aseo personal del alumno siempre y cuando no interrumpa, interfiera, perturbe o distraiga el funcionamiento de la clase o no cause problemas de salud o ponga en riesgo la seguridad del estudiante o de otros. Dicha vestimenta no mostrará la ropa interior, ni será específica de otros entornos ajenos a un centro educativo como bañadores, chanclas de baño...</li> <li>- En caso de que así sea se avisará a sus padres o tutores legales si es menor de edad para que se lleven al alumno/a a cambiarse.</li> </ul>

A todas esas conductas contrarias a la convivencia también se le podrá aplicar si existiera la posibilidad para tal:

- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. En el caso de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado como máximo cinco días, contado a partir de haber cometido la infracción.
- La realización de tareas escolares en el centro, en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales. En el caso de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado como mínimo cinco días y como máximo.
- En los casos de menoscabo de la autoridad del profesorado se podrá llevar a cabo de forma inmediata la medida de 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.

Las medidas correctoras correspondientes a la **sustitución del recreo** por una actividad alternativa y/o el desarrollo de las actividades escolares en un **espacio distinto al aula** del grupo habitual podrán ser impuestas por cualquier **profesor** por delegación del director y bajo las condiciones estipuladas en el decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha capítulo II y III.

Las medidas correctoras correspondientes a la **restricción de uso de determinados espacios y recursos** del centro y/o la realización de **tareas escolares en el centro en horario no lectivo**, podrán ser impuestas por cualquier **tutor** por delegación del director y bajo las condiciones estipuladas en el decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha capítulo II y III.

Siguiendo con el artículo 23, punto 3 del citado Decreto en todos los casos en que se aplique una medida correctora quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Tal y como viene recogido en el artículo 32, capítulo IV del citado Decreto las conductas contrarias a la convivencia y sus medidas correctoras **prescriben transcurrido el plazo de un mes** a contar desde la fecha de su comisión y desde la fecha de su imposición respectivamente.

***La acumulación de 5 amonestaciones por escrito tipificadas en este apartado, se le considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y tendrá el tratamiento como tal.***

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

### 3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Tomando como referencia el artículo 23 del Capítulo II del Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla la Mancha, junto a la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado y el artículo 5 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha, se incluyen:

<p><b>1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, incluidas las excursiones, actividades complementarias o extracurriculares o actividades culturales.</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23,a)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 5, a))</i></p>	
<p><b>2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. Las vejaciones o humillaciones contra miembros de la comunidad educativa particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23, b,d))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insultos que atenten al honor profesional y/o a la dignidad personal.</li> <li>- Toda conducta que implique acoso o abuso y que coarte la libertad de los demás (amenazas, cartas, chantaje, coacción para tomar decisiones...).</li> <li>- Las críticas y comentarios realizados con ánimo de desacreditar, calumniar y deshonrar.</li> <li>- Vejación o humillación, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características de cualquier índole.</li> </ul>
<p><b>3. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</b> <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23,c)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 5,c,f))</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considera así todo acto realizado con intención de causar daño físico.</li> <li>- La venta, consumo de drogas o incitación al mismo, bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas y peligrosas para la salud.</li> <li>- Cualquier acción que, aún sin intención directa, pueda causar accidentes.</li> <li>- <b>Fumar en el Instituto</b>, Se denunciará ante la Delegación de Sanidad de acuerdo a la <b>Ley Antitabaco</b> a la Ley española 28/2005, de 26 de diciembre, informando a los padres de dicha situación. Además se podrán imponer medidas correctoras tipificadas por parte del Centro.</li> </ul>
<p><b>4. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico y aquellos que estén en el marco de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificar la firma del padre o de la madre o del tutor</li> <li>- Firmar con nombre falso o con el de otro compañero en pruebas y exámenes.</li> <li>- Ocultar la identidad al ser amonestado verbalmente o por escrito por el personal docente y no</li> </ul>

<p><b>la responsabilidad del profesorado</b>  <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23e))</i>  <i>(Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 5,e))</i></p>	<p>docente del Centro o dar la identidad de otra persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterar y manipular notas de áreas en los informes de evaluación.</li> <li>- Sustraer documentos de carácter interno y sacar del Centro libros de la Biblioteca sin haber sido prestados.</li> <li>- Sustraer pruebas académicas o exámenes sin autorización expresa del profesor.</li> <li>- Los robos y hurtos de material del centro, autobuses, compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> </ul>
<p><b>5. 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</b>  <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23,f)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 5,i))</i></p>	
<p><b>6. 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 y aquellos que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</b>  <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23,g)) (Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 5,g))</i></p>	
<p><b>7. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</b>  <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23,h))</i></p>	<p>Se considera la acumulación de cinco amonestaciones por escrito como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.</p>
<p><b>8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</b>  <i>(Decreto 3/2008 de Convivencia (artículo 23,i))</i>  <i>(Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado (artículo 5,h))</i></p>	<p>Se considera el incumplimiento de las medidas correctoras impuesta tras una conducta gravemente perjudicial para la convivencia</p>
<p><b>9. Visionado de material pornográfico en cualquier soporte o incitación al mismo.</b></p>	

Tomando como base inicial el artículo 26 del capítulo III, del Decreto de Convivencia, para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se pueden adoptar las siguientes medidas correctoras:

- ❖ La realización de tareas educativas y/o tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- ❖ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, en un periodo no superior a un mes, medida que no tiene porqué adoptarse inmediatamente tramitada la medida correctora.

En el caso de conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado podrá ser en ese trimestre o en el siguiente.

- ❖ Cambio de grupo o clase.
- ❖ La realización de tareas educativas **fuera de determinadas clases** durante un periodo **no superior a quince días lectivos**, en el aula de convivencia, o en las clases de otros profesores, que podrá ser durante toda la jornada lectiva o sólo en algunas materias. Durante este tiempo el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a, garantizando el derecho a la evaluación continua de éste. Los profesores del alumno afectados por esta medida, velarán por el cumplimiento de este plan, comprobando y corrigiendo el trabajo correspondiente a su materia. Así mismo, el profesorado del aula de convivencia ayudará a estos alumnos en las distintas tareas y trabajos de este plan siempre que éstos lo requieran.

En el caso de conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado será un tiempo **mínimo de diez días y máximo de un mes**.

- ❖ La realización de tareas educativas fuera del centro durante un periodo no superior a quince días lectivos. Durante este tiempo el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a, garantizando el derecho a la evaluación continua de éste. También se incluirá la forma de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así este derecho. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno.
- ❖ Cambio de Centro.

Como medida cautelar y ante conductas especialmente graves, el director podrá considerar la toma de medidas inmediatas, de las citadas anteriormente, previa comunicación telefónica a los padres.

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 expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Atendiendo al artículo 27 del Decreto de Convivencia y del artículo 6 del Decreto de Autoridad las medidas correctoras previstas para estas conductas serán adoptadas por el director, quien dará traslado a la Comisión de Convivencia, tras dar audiencia al alumno/a (artículo 28), las familias y el conocimiento del tutor/a.

#### **4. RECLAMACIONES**

- No son recurribles las correcciones impuestas por conductas perjudiciales a las normas de convivencia. Sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las reclamaciones que se pongan en relación a las correcciones impuestas por el director podrán ser presentadas en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de su corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, confirmando o revisando la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **5. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

Desde nuestro centro se tomarán una serie de medidas preventivas cuya finalidad será evitar todas aquellas situaciones que puedan conducir a los alumnos, a conductas perjudiciales y gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a. Al principio de curso, por medio de las tutorías se darán a conocer las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b. Todos los alumnos traerán el material a clase y tendrán una actitud activa dentro de ésta.
- c. La distribución del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por el profesorado que imparte clase en el aula, coordinados por el tutor.
- d. Se asignará un alumno tutor por cada alumno con problemas de aprendizaje, con el objetivo de servir de ayuda y favorecer el proceso de aprendizaje, siempre que sea posible.
- e. Se llevará un control sobre los planes de trabajo individuales y adaptaciones del currículo en el aula para una participación e integración activa de alumnos con problemas de aprendizaje.
- f. Se fomentará la metodología variada y participativa, con actividades colectivas e individuales, uso de las TIC y el desarrollo de algún programa de innovación educativa.
- g. Se fomentará la autoevaluación del profesorado a través de la reflexión trimestral de los resultados y el volcado de encuestas del alumnado.
- h. Se establecerán cauces de comunicación con las familias y control periódico de las tareas a través de las agendas escolares, sobre todo de aquellos alumnos susceptibles de caer en los malos resultados académicos por falta de trabajo.
- i. Se establecerán reuniones de las juntas de profesores a principio de curso para detectar los problemas que se estuvieran dando en cuanto a la conflictividad del



grupo y la individual, estableciendo medidas y planes de trabajo y control desde casa, en colaboración con el tutor/a y el departamento de orientación.

- j. A través de las tutorías se fomentará la convivencia y respeto a los demás, a través de actividades participativas y dinámicas de grupo que ayuden a prevenir y detectar problemas de convivencia que pudieran surgir.
- k. Se establecerán contratos o pactos con el alumnado conflictivo, reforzando positivamente el cumplimiento de éstos.
- l. Se darán pautas a seguir al profesorado con los alumnos ante conductas y actitudes de éstos, con el objetivo de evitar conflictos en el aula.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS**

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha en el Capítulo II trata la mediación escolar de la siguiente manera:

- Es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona o varias, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- La mediación escolar se basa en los siguientes principios:
  - La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
  - La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
  - El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
  - El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
  - La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, no se podrá ofrecer la mediación, en los siguientes casos:
  - Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro:
    - El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
    - 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.
- 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.
  - Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- El proceso de mediación se llevará a término de la siguiente manera:
    - Al principio de curso se nombrará a:
      - Dos alumnos o alumnas de cada grupo de 3º ESO, 4º ESO y 1º Bachillerato voluntarios y elegidos por sus compañeros, con la coordinación del tutor, quien junto al equipo directivo también analizará y valorará la idoneidad de los candidatos para desempeñar dicho cargo.
      - Igualmente varios profesores voluntarios formarán parte de dicho equipo de mediación.
      - De la misma manera se elegirán en la medida de lo posible varios padres o madres que voluntariamente decidan formar parte de este equipo de mediación, siempre que su disponibilidad horaria se lo permita.
    - Los miembros del equipo de mediación al principio de curso se les formará en mediación a través de cursos de formación. Después del primer año de aplicación de la mediación, serían éstos los encargados de formar al personal que formará parte de la mediación en los cursos siguientes.
    - En el momento en que haya o pueda haber un conflicto entre miembros de la comunidad educativa, se puede iniciar un proceso de mediación a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.
    - Dicha aceptación exige que las partes asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
    - Las personas mediadoras, que serán dos en la mayoría de casos, deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente y si hubiera personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Cuando el conflicto susceptible de mediación se produzca entre el alumnado, se elegirán con preferencia como agentes mediadores dos alumnos.
    - Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
    - Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona o personas mediadoras deben comunicar estas circunstancias al director del centro para que actúe en consecuencia.
  - El proceso de mediación, interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna. Igualmente no exime de la imposición de una medida

correctora si así se estimase oportuno por los trámites ya recogidos, aunque siempre se tendrá en cuenta que tal y como recoge el apartado f del punto 1 del artículo 20 del ya citado Decreto, se tomará como un atenuante para la graduación de las medidas correctoras.

➤ **RESPONSABLE DEL PROCESO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE**

El responsable del proceso de mediación y arbitraje será nombrado por el Equipo Directivo, de entre los profesores voluntarios que tengan una formación acreditativa para ejercer este cargo, como son los correspondientes cursos de formación. En caso de que no haya ningún voluntario, la responsabilidad será compartida entre el Jefe de Estudios, el Director y el/la Orientador/a. Distribuyéndose los distintos casos que pudieran surgir.

➤ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO ANTE SUGERENCIAS O QUEJAS EN UNA ASIGNATURA**

1. Si hay conflicto individual: transmitir el/la alumno/a al profesor/a responsable de dicha materia su sugerencia o malestar.  
Si hay conflicto colectivo: hablar el/la delegado/a y/o subdelegado/a con el profesor responsable de dicha materia, transmitiéndole las sugerencias del grupo o malestar general, con los motivos que conlleva el mismo.
  - a. Si hay solución: Fin del Conflicto.
  - b. Hablar el alumno o alumnos con el/la tutor/a responsable de dicho grupo, transmitiéndole, las sugerencia o quejas, especificando el porqué.
2. El/la tutor/a asesorado por la Orientadora hablará con las partes para saber del problema y se reunirá posteriormente con ambas partes, para intentar llegar a un acuerdo.
3. Si tras el acuerdo y pasado el tiempo:
  - a. Hay solución: Fin del conflicto
  - b. Si no hay solución: Paso 4
4. El/la tutor/a transmitirá a Jefatura de Estudios el conflicto.
5. Jefatura de Estudios contactará con el/la profesor/a responsable de la materia.
6. Jefatura de Estudios contactará con el/la alumno/a o representante de los alumnos.
7. Jefatura de Estudios podrá reunir a las partes y proponer una decisión que suponga fin del conflicto.
8. Si transcurrido un tiempo prudente.
  - a. Hay satisfacción: Fin del conflicto
  - b. Si no hay satisfacción: Paso 10
9. El/la alumno/a o representante de los/las mismos/as o el/la tutor/a o el profesor responsable de la materia transmitirá a Jefatura de Estudios la no solución. Éste/a trasladará a Dirección el conflicto.
10. Dirección contactarán con el/la profesor/a responsable de la materia.
11. El Director, contactarán con el/la alumno/a o representante de los alumnos.
12. El Director o Jefatura de Estudios transmitirán al alumno o alumnos la solución acordada con el profesor responsable de la materia, con conocimiento del tutor.

**I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS**

La designación de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del Reglamento Orgánico.

**Los criterios a tener en cuenta en los horarios de los distintos tutores serán los siguientes:**

- El horario del profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de diversificación. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Así mismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a los padres, una de las cuales será para atender a las familias del grupo tutorizado y la otra de atención a familias por parte del profesor igual que el resto del profesorado. Estas horas de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

- El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de alguna hora complementaria común.

- En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

- El Jefe de Estudios coordinará, con el Jefe del Departamento de Orientación, el trabajo de los tutores y mantendrá una reunión semanal para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

**Los criterios para la asignación de tutorías en los distintos departamentos se realizará atendiendo a lo siguiente:**

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o ámbito, a todos los alumnos.
- Los tutores de los grupos del programa de mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR) de la educación secundaria obligatoria serán, preferentemente, profesores de los ámbitos, pertenecientes al departamento de orientación.
- Favorecer la posibilidad de que todo el profesorado tenga alguna responsabilidad, intentando en la medida de lo posible que nadie tenga más de un cargo, como jefe de departamento y tutor a la vez.
- Se intentará que en el mismo departamento no haya varias tutorías del mismo nivel.
- Se fomentará la asignación de tutorías de grupos más difíciles a profesorado con mayor experiencia.
- Se intentará en la medida posible que haya continuidad con el grupo y/o del nivel del curso anterior del cual se haya sido tutor.
- Se fomentará la elección y/o designación de la tutoría en los cursos de ESO a aquellos profesores que quieran implantar metodologías activas (aprendizaje cooperativo,....)
- La asignación de número y cursos a tutores en cada departamento, será asignado por Jefatura de Estudios.
- La elección de estas tutorías, salvo las excepciones que se considere desde jefatura de Estudios y que conllevará la asignación directa por Jefatura de Estudios, será realizada por los componentes del departamento, siempre ajustándose a los criterios previamente establecidos.
- La Jefatura de Estudios, podrá declinar justificadamente la elección hecha desde el departamento, si la tutoría llevada a cabo por ese/esa profesor/a el curso anterior no fue en unas condiciones óptimas o bien no se ajusta a criterios pedagógicos.

**La elección de cursos y grupos en los distintos departamentos se realizará atendiendo a:**

- El número de cursos, grupos y materias a impartir por el departamento, será asignado por Jefatura de Estudios, dependiendo del cupo anual y de la afinidad para impartir materias distintas a las propias del departamento.
- El reparto se realizará, salvo excepciones, por los componentes del departamento, coordinados por el jefe de departamento. En caso de ausencia del jefe de departamento, la coordinación la realizará el profesor que lleve más antigüedad tenga en el centro.
- La elección se puede realizar rotando, comenzando el profesor que lleve más años en el cuerpo, salvo que haya un catedrático que será el primero, y eligiendo cada uno un grupo y materia. O bien sin rotar llegando a un acuerdo justo y equitativo entre todos.
- Se favorecerá un reparto lo más equitativo de grupos entre todos los componentes del departamento.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que en un mismo nivel haya el menor número de profesores que imparta docencia, salvo en caso de desdobles.

**La jefatura de departamento se asignará por Dirección al principio de curso, de acuerdo a los siguientes criterios:**

- Profesor catedrático.
- Profesor de carrera definitivo en el centro con más años en el mismo.
- En caso de que sean nuevos los profesores definitivos en el centro, aquel con más años en el cuerpo de secundaria. En caso de tener la misma antigüedad, se hará por puntuación en la oposición.
- Profesor de prácticas.
- Profesor interino con más antigüedad.
- La jefatura de departamento puede verse modificada al curso siguiente cuando no esté el profesor que la ostentaba el curso anterior, por renuncia del propio profesor, o porque así lo considere la dirección de acuerdo a criterios claramente justificados.

Los demás cargos serán asignados atendiendo a criterios como:

- La continuidad con respecto al curso anterior.
- La voluntariedad única del profesor para ostentar el cargo.
- La no ostentación de otro cargo.
- Aptitudes para el desempeño de dicho cargo.

Estos cargos pueden ser asignados a principio de curso o al final del anterior a propuesta del Equipo Directivo, siendo nombrado por el Director.

Cuando un profesor se ausente su sustitución se realizará de la siguiente manera:

- Si es por un periodo inferior al considerado por la Administración para enviar a un profesor sustituto:
  - Si se trata de un tiempo inferior a tres días sus clases serán atendidas por un profesor de guardia de forma rotativa de acuerdo a la asignación de guardias realizadas por Jefatura de Estudios. Durante ese tiempo los alumnos realizarán las tareas asignadas previamente por el profesor ausente. En caso de ser un caso repentino, el departamento establecerá una batería de actividades para que los grupos de este profesor tengan trabajo en clase.

- Si se trata de un tiempo superior, se intentaría bajo la coordinación de Jefatura de Estudios que se asumiesen esas clases de forma voluntaria por profesorado afín a dicha materia con conocimiento en la medida de lo posible del profesor ausente. En caso de no ser posible, será el departamento el que establezca un plan de trabajo para atención de estos grupos cuyo profesor se encuentra ausente.
- Si es por un periodo igual o superior al considerado por la Administración para enviar un profesor sustituto, éste se hará cargo del mismo horario que el del profesor ausente. Atendiendo las directrices que éste le dé, o que el departamento establezca, en cuanto al desarrollo del trabajo con los alumnos en clase.

## **J. LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS**

### **1. ORGANIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS**

#### **1.1. LECTIVAS**

Todo el profesorado impartirá 20 horas lectivas y su distribución en los horarios se registrará por las directrices establecidas en el apartado I)

#### **1.2. COMPLEMENTARIAS**

Se dedicarán a las siguientes funciones:

- \* El desarrollo de la función directiva.
- \* La asistencia a las reuniones de tutores.
- \* La atención a las familias por parte del profesorado.
- \* La atención a las familias por parte del tutor.
- \* La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente y la asistencia al aula de convivencia. Los profesores de guardia tendrán que atender ambas labores. El número de horas complementarias para esta labor dependerá de las necesidades del centro.
- \* Preparación de prácticas de conversación, laboratorio, talleres,...
- \* Además algunos profesores tendrán una hora complementaria relacionada con alguna de las siguientes comisiones: Plan de Lectura, Aula de Convivencia, Biblioteca, P. Ecoescuelas, Página web, actividades lúdicas y deportivas del recreo y actividades extracurriculares y complementarias

### **2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**

1. Las reuniones de la Junta Directiva, así como las asambleas de las asociaciones de padres o alumnos, podrán llevarse a cabo en el Centro, previa comunicación a la Dirección del centro.

2. Cualquier otra reunión de carácter extraordinario (convocatorias de padres y madres de todos los alumnos, conferencias, charlas,... etc) podrá también programarse fuera del horario señalado en el primer punto, siempre que se notifique con tiempo suficiente.

3. Las fotocopias que las asociaciones precisen hacer llegar a los padres de los alumnos o a estos mismos se encargarán, con dos días de antelación, y su contenido se pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro. Dichas fotocopias se realizarán de forma gratuita, siempre que fuera justificado.

4. Las instalaciones del Centro podrán ser usadas por asociaciones locales, tras su solicitud y posterior aprobación por el Consejo Escolar. Éstas correrán con los gastos de luz y agua originados, y serán responsables de los desperfectos que se pudieran originar.

La **organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro** y las normas para su uso serán las siguientes:

### **2.1. BIBLIOTECA**

- a. La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo del Centro en aquellas horas asignadas para su atención a la persona encargada de la Biblioteca o profesores colaboradores con la atención de ésta. Al principio de curso se dará a conocer ese horario al profesorado y posteriormente al alumnado.
- b. Durante el recreo también permanecerá abierta, atendiéndola un profesor, que se encargará del préstamo de libros, mantener el silencio, el orden y la limpieza en la misma.
- c. En los periodos en los que permanezca cerrada, si se necesitase tomar prestado algún material de uso escolar será el Equipo Directivo o cualquiera de los profesores de guardia los que abrirían la biblioteca para ese préstamo.
- d. En cualquier hora puede acudir cualquier profesor con sus alumnos para realizar cualquier actividad siempre que no esté ocupada previamente por otro grupo.
- e. La hora semanal dedicada al Plan de Lectura se intentará que se realice en la Biblioteca.
- f. La persona encargada de la Biblioteca realizará periódicamente actividades de animación a la Lectura en coordinación con los tutores o profesores de los distintos grupos.
- g. En cualquier momento todo el profesorado que esté en la Biblioteca es responsable de lo siguiente:
  - Velar por el mantenimiento del orden y la limpieza.
  - Asesorar a los alumnos sobre donde se encuentra el material que éstos soliciten.
- h. Es un lugar de lectura y estudio, no de diversión.
- i. No está permitido sacar libros de ella para fotocopiar.
- j. No está permitido comer dentro de ésta.
- k. La Biblioteca podrá usarse si está disponible, para realizar distintas reuniones (tutores, departamento...)

### **Las normas de utilización de la biblioteca son:**

#### **Préstamo**

- Los libros sólo se prestarán en los recreos.
- Los libros prestados deberán ser devueltos, a los sumo, en la fecha marcada como devolución que figurará en el libro, y que será siempre lectivo. En el caso de no ser devueltos a tiempo, los alumnos serán penalizados para no poder sacar libros en un período igual al doble del tiempo transcurrido. Con tres penalizaciones superiores a un mes, se perderá el derecho a sacar libros ese mismo curso.
- Para renovar el préstamo de cualquier libro será necesario que transcurran dos días lectivos entre el día de devolución y el de la renovación.
- Mientras no se haya devuelto un libro no se podrá proceder al préstamo de ningún otro.

#### **Ordenadores**

- Los ordenadores serán exclusivamente utilizados para obtener información relacionada con los trabajos del centro. Será sancionado con una semana sin este derecho aquel alumno que hiciera otro uso diferente de dichos ordenadores, como la utilización de Chat o páginas no recomendadas o no autorizadas.
- Las impresoras podrán ser usadas, pero cada alumno tendrá que proporcionarse sus propios folios.

## **2.2.AULAS**

Cada grupo será responsable del aula que se le asigne a principios de curso, así como de mantener el orden y la limpieza de la misma. Los tutores velarán porque así sea y se incluirá en las normas de organización y funcionamiento del aula. Los delegados de clase o los profesores deberán dar parte en conserjería de cualquier desperfecto que se produzca.

Antes de abandonar las aulas (recreo, cambio a aula específica, finalización de la jornada lectiva) las luces se apagarán y se comprobará que todas las ventanas y puertas quedan cerradas (estas últimas con llave). Como medida útil y conveniente se colocarán las sillas encima de las mesas a última hora para facilitar la tarea del personal de limpieza.

En las aulas está prohibido permanecer durante los recreos, salvo que algún profesor lo autorice.

## **2.3.PASILLOS**

Los pasillos no serán ocupados entre clase y clase salvo para cambiar de aula.

En los recreos estarán desalojados todos los pasillos, a excepción del recibidor de entrada que se ocupará en aquellos casos en que la inclemencia meteorológica haga difícil la estancia en las zonas exteriores, o el criterio de los profesores de guardia así lo establezcan.

## **2.4.LA CAFETERIA**

Las personas a las que les ha sido concedido el contrato del servicio de cafetería se encargarán de su abastecimiento y de la preparación de alimentos en las debidas condiciones de limpieza, sanidad, calidad y cantidad.

Prestarán servicio a alumnos, profesores y personal no docente del Centro, así como a las personas que para cualquier gestión acudan al mismo.

El local permanecerá abierto de lunes a viernes, ambos inclusive, mientras dure el curso académico. Su horario de atención al público será el acordado por el Centro y los encargados de ésta.

### **Las normas de utilización de la cafetería son:**

- Los alumnos no podrán permanecer en la cafetería durante las horas de clase, salvo por razones debidamente justificadas.
- Los alumnos no podrán hacer uso de la misma entre clase y clase, salvo por razones justificadas.
- No se servirán bebidas alcohólicas ni se permitirá su consumo.
- Queda prohibido vender y consumir tabaco.



## **2.5. CONSERJERÍA**

- El uso adecuado de este espacio será regulado por parte de los Conserjes.
- No está permitida la estancia en la misma por parte del alumnado, ni persona ajena al centro.
- La solicitud de las fotocopias, se hará de la siguiente manera:
  - Los alumnos no pueden bajar a hacer fotocopias en horas de clase, sólo en el recreo.
  - El precio de la fotocopia será establecido anualmente por el Consejo Escolar, pudiendo ser el mismo de un año a otro.
  - Los profesores pedirán las fotocopias con un día de antelación.

## **2.6. TRANSPORTE ESCOLAR**

El transporte escolar es un servicio del centro, que está sometido a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, como si de cualquier otra dependencia del centro fuera, observadas durante los trayectos escolares se sancionarán como si hubiesen sido cometidas en el instituto, tal y como queda recogido en el Decreto 3/2008.

Cuando se haya adoptado por parte de la Dirección del centro como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del centro, esto conllevará una pérdida del derecho a asistencia al Centro, se extiende a la pérdida del derecho al uso del Transporte Escolar.

El Centro no se responsabiliza de los desperfectos que se produzcan en los autobuses contratados por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para el transporte, aunque colaborará con el personal encargado para facilitar la identificación de los alumnos implicados en el deterioro o desperfecto del material del autobús.

### **➤ DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

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

### **➤ DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- De observar en el autobús buena conducta, como si se trata 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 notificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

## **K. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS**

Si a lo largo del curso surge la posibilidad de realizar una actividad que por su carácter no se haya previsto en la Programación General Anual, será la Comisión de Actividades Extracurriculares la responsable de su aprobación.

### **Criterios para la realización de excursiones:**

- Se fija en un 45 % por curso o por materia en las optativas, el número mínimo de alumnos necesarios para la realización de una excursión.
- Cuando se trate de excursiones al extranjero, se fijará un mínimo de 20 alumnos.
- En caso de optativas con pocos alumnos, se recomienda la realización de estas actividades con un carácter multidisciplinar, es decir acompañando a otras actividades realizadas por otros departamentos en estos cursos en los que se impartan estas optativas.
- Los alumnos que no participen en las excursiones tienen el derecho y la obligación de asistir a clase (aunque su número sea muy reducido).
- En la medida de lo posible, Jefatura de Estudios elaborará un horario alternativo agrupando a aquellos alumnos que se hayan quedado en el centro, siempre que sea un número inferior al 25%. Durante esa mañana se realizarán actividades de refuerzo sin avanzar materia, salvo que se trate de una excursión al extranjero y hayan participado menos del 55 % del alumnado del grupo en el que se imparte dicha materia.
- Los profesores que salgan de excursión deberán dejar trabajo para los alumnos que no participen en la actividad y evaluarla posteriormente.
- Los padres serán informados de la realización de excursiones y de la obligatoriedad de acudir al centro en el caso de no participar en ellas. Todos los alumnos deberán traer una autorización firmada por los padres o tutores legales, que recogerá el profesor responsable de la organización de la misma.
- Ningún alumno participará en excursiones sin la debida autorización firmada por el padre/madre/tutor/tutora legal.
- Con dos días de antelación será expuesto en el tablón el listado de alumnos que participarán en la actividad.
- El número de profesores acompañantes según las instrucciones legales serán:
  - Ratio: 1/20 o fracción
  - En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
  - En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades de atención educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- Tras la propuesta de salida al alumnado se le dejará cinco días, para que entregue el dinero correspondiente. Si tras esos cinco días no hay alumnado suficiente será suspendida. Si posteriormente, salvo causa justificada valorada por el responsable de la actividad y si

fuera necesario por la comisión correspondiente del Consejo Escolar, no quisiera asistir sólo se le podrá devolver el 50% del dinero entregado.

- Los alumnos que no participen en este tipo de actividades y además no asistan al centro se les pondrá falta.
- Los criterios anteriores se aplicarán también al viaje de fin de curso de 4º de ESO.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato no realizarán excursiones en el tercer trimestre. Excepcionalmente podrán acudir a la Universidad o algún viaje cuyo perfil se ajuste a la orientación académica o profesional.
- Al finalizar cada excursión, el profesor encargado de la misma realizará una evaluación de ésta, según el modelo establecido,

### **Criterios de Selección del profesorado para la realización de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

\* Ningún profesor puede ser obligado a organizar actividades de estas características ni a participar en ellas en contra de su voluntad.

\* En el caso de que varios profesores deseen participar en la misma actividad, Jefatura de Estudios procederá a su selección de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad:

1- Los profesores del Departamento que organiza la actividad y den clase a los alumnos que la realizan.

2- Los profesores de Departamentos afines que pueden colaborar en ella e impartan docencia a los alumnos participantes.

3- Los tutores de los grupos para los que haya sido organizada la actividad.

4- Otros profesores que den clase a esos mismos alumnos.

5- Profesores cuyo departamento organiza la actividad, aunque no den clase a estos alumnos.

6- Profesores que pierdan el menor número de horas de clase durante el día para el que está programada esa actividad.

### **- Normas relativas al alumnado**

El precio de coste de la actividad, será pagado por todos los alumnos que se inscriban en ella, antes de su realización.

El alumno que se le haya impuesto como medida correctora la suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares o complementarias, no realizará ninguna actividad de este tipo durante el tiempo que dure dicha medida que no podrá ser superior a un mes.

Cualquier acto de indisciplina cometido por un alumno durante el desarrollo de una actividad extracurricular, tendrá el mismo tratamiento como el que tendría si se hubiera cometido en el centro, y por lo tanto se le aplicarán las mismas normas de convivencia.

## **L. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ COMENZADO EL CURSO ESCOLAR**

- 1- Atención e información en Conserjería al alumno/a y/o familia del mismo: aviso a Jefatura de Estudios.

- 2- Atención e información en Jefatura de Estudios: recabar datos personales y académicos (conocimiento de la lengua castellana, fecha de nacimiento, estudios realizados, centro del que proviene...).
- 3- Asesoramiento a través del Departamento de Orientación, junto a Jefatura de Estudios: curso en el que se le va a situar (teniendo en cuenta la edad y los estudios realizados) y optativa recomendable. Entrega del horario de curso y del horario de Atención a Familias.
- 4- Matriculación en Secretaría: impreso de matrícula y documentos solicitados (fotografías, certificados de notas...).
- 5- Presentación a los compañeros del grupo por parte de Jefatura de Estudios.
- 6- Solicitud de los materiales curriculares necesarios (programa de gratuidad) en Secretaría. Si se considera prematuro, se puede aplazar este aspecto hasta la valoración del nivel de competencia curricular y/o lingüística por los profesores del grupo que le van a impartir clase, (a los quince días).
- 7- Información, de Jefatura de Estudios y Orientación, al Tutor y a la Junta de Profesores del nuevo alumno/a que se ha incorporado al centro: optativas (según el curso), competencia lingüística, características más relevantes del alumno, personales y académicas. Reunión durante el Recreo
- 8- Acogida en el aula: actividades a realizar en la primera clase en la que el alumno se incorpore (presentaciones y establecimiento de dos compañeros/as que realicen tareas de acompañamiento en el centro, a fin de facilitarle conocimiento del mismo).
- 9- Actividad de tutoría: explicación de los propios compañeros de clase de las normas fundamentales de convivencia en el centro (si conoce la lengua castellana).
- 10- Reunión de la Junta de Profesores y Evaluación del nivel de competencia curricular y/o lingüística, transcurridos quince días, durante el recreo: asignación de materiales curriculares, si se consideró prematuro en el momento de la matriculación (programa de gratuidad); valorar la necesidad de proporcionarle alguna medida específica de Atención a la Diversidad (Refuerzo Educativo, Adaptaciones Curriculares, Grupo de Apoyo Lingüístico...)
- 11- Seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la Hoja de Seguimiento Individual del Alumno, coordinada por el Tutor del grupo.

#### **M. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS**

1. Cuando se prevea que un alumno va a tener que ausentarse del centro, el padre/madre/tutor/a deberá comunicarlo al centro según el siguiente procedimiento:
  - a) En la medida de lo posible y siempre que sea posible se intentará que sea recogido por su madre/padre o adulto en quien deleguen el cual tendrá que rellenar un papel donde deje constancia de esta salida.

- b) Si no fuera posible, el alumno deberá solicitar días antes en conserjería, una “autorización para ausentarse del centro” (ANEXO IV), la cual vendrá firmada el día que tengan que ausentarse.
  - c) Se mostrará en Conserjería y si fuera necesario en Jefatura de Estudios, tras lo cual se le autorizará a abandonar el centro.
  - d) Cuando se incorpore presentará a todos los profesores de aquellas materias que tendría que haber tenido clase ese día, una “notificación de falta de asistencia” (ver anexo III), que pedirá en Conserjería, junto a un justificante oficial. Por último se le entregará al tutor
2. Cuando un alumno falte al centro de manera justificada, pero sin prever:
- a) La familia en la medida de lo posible lo hará saber llamando a Jefatura de Estudios.
  - b) Cuando se incorpore, presentará a todos los profesores de aquellas materias en las que tendría que haber tenido clase ese día, una “notificación de falta de asistencia”, que pedirá en conserjería, junto a un justificante oficial. Por último se le entregará al tutor.
3. Si un alumno tuviese que ausentarse de forma repentina del centro:
- a) El alumno lo hará saber en Jefatura de Estudios.
  - b) Desde Jefatura de Estudios se llamará a cualquiera de sus padres o tutores legales para dar conocimiento de esta circunstancia y tomar las medidas oportunas que consideren oportunas.
  - c) Cuando se incorpore presentará a todos los profesores de aquellas materias en las que tendría que haber tenido clase ese día, una “notificación de falta de asistencia”, que pedirá en Conserjería, junto a un justificante oficial. Por último se le entregará al tutor
  - d) Si fuese necesario suministrar algún medicamento, sólo se dispensarán analgésicos, siempre que previamente se hubiese firmado la autorización, por parte de los padres, para ello.

La notificación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado, se realizará de la siguiente forma, y de acuerdo a los siguientes casos:

- a) **Absentismo puntual:** En esta circunstancia el profesor informará a Jefatura de Estudios de este hecho, e informará a los padres de esta ausencia. En caso de no ser posible, será Jefatura quien se ponga en contacto con los padres o tutores legales del alumno/a.
- b) En el caso de absentismo habitual, se seguirá el Protocolo correspondiente de Absentismo de acuerdo a la normativa vigente.
- c) En cuanto a las faltas justificadas o injustificadas, así como los retrasos, se notificarán mensualmente por vía delphos-papá. Si no fuera posible, se notificarán las faltas injustificadas y retrasos solamente mensualmente por carta, todos los primeros días del mes posterior.

## **N. CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES LA BESANA**

La **CONVIVENCIA** en nuestro centro se regirá por los siguientes principios:

1. El **DIÁLOGO** como forma de prevención y resolución de conflictos.
2. **MEDIACIÓN** para la resolución extrema de un conflicto entre dos partes que utilizando el diálogo no alcanzan un acuerdo.
3. La **NO VIOLENCIA**, ni verbal ni física, como objetivo principal en las relaciones personales de nuestra comunidad educativa.
4. La **TOLERANCIA** y **RESPECTO** mutuo, como forma de aceptar las diferencias y admitir que son posibles y válidas muchas y distintas formas de ser y de pensar.
5. La **LIBERTAD** para pensar y actuar, sin contravenir las normas democráticas e impedir la libertad de los demás.
6. **RESPETAR** y **CUIDAR** el entorno, las instalaciones y materiales del centro.
7. **SOLIDARIDAD** entre todos y cada uno de los que formamos La Besana, y con los que no perteneciendo, se encuentran en situación más desfavorecida o puedan necesitar nuestra ayuda.
8. **CUMPLIR** las normas emanadas del consenso de toda la comunidad educativa de nuestro centro.
9. **PARTICIPACIÓN** y **COMUNICACIÓN** adecuada para favorecer la convivencia.
10. **IGUALDAD** ante el cumplimiento de nuestros derechos y obligaciones.

## O. CÓDIGO DE CONDUCTA MEDIAMBIENTAL

### DECÁLOGO MEDIAMBIENTAL DEL IES LA BESANA

1º) La comunidad educativa de este centro se compromete al cuidado del medio ambiente, adoptando una actitud activa y responsable.

2º) Una buena conducta medioambiental debe estar regida por estos tres principios: reducir, reutilizar y reciclar.

3º) Impulsemos medidas de protección ambiental en nuestro entorno próximo: casa, instituto y en nuestro pueblo.

4º) Debemos adoptar conductas que reduzcan todos los tipos de contaminación: acústica, atmosférica, etc.

5º) Minimizar la producción de residuos es cosa de todos.

6º) Cuidemos la limpieza y el orden de todas las instalaciones del I.E.S.

7º) Reduzcamos el consumo y hagamos un buen uso de los recursos naturales como la energía, el agua, el papel... ya que se trata de bienes escasos.

8º) No malgastemos el papel, reduzcamos su consumo y reutilicémoslo.

9º) Disminuyamos el consumo de energía (luces, equipos informáticos y electrónicos, calefacción, ventanas abiertas, etc.).

10º) Realizar una recogida selectiva de residuos utilizando adecuadamente los contenedores situados en las instalaciones del centro, facilitando su reciclado.

Aprobado por el Comité Medioambiental del IES La Besana

Sesión ordinaria del 9 de mayo de 2011

## **P. MANUAL DE AHORRO ENERGÉTICO**

### **Manual de ahorro energético del IES LA BESANA**

1. Procurar hacer uso de la luz natural, evitando que las persianas de las clases y despachos se encuentren bajadas.

2. Distinción de los interruptores de las clases con pegatinas:

- Verde: encendido preferente (cuando la luz natural resulta insuficiente)

- Rojo: encendido de refuerzo (solo cuando la línea verde es insuficiente)

3. Apagar las luces de aulas y despachos cuando estos espacios vayan a estar desocupados durante periodos superiores a 20 minutos. Elaboración por parte de los alumnos de un horario de apagado de luces que se pondrá en la mesa del profesor.

4. Hacer un uso responsable de la calefacción procurando que la temperatura de las aulas y despachos sea de 21 °C, y no abriendo las ventanas cuando ésta esté conectada.

5. Hacer uso del sistema de calefacción termosolar de la biblioteca, durante la época de invierno, para su calentamiento.

6. Fijar un horario de calefacción de acuerdo a la previsión semanal de temperatura exterior. Regulada por los conserjes.

7. Eliminación de puntos de luz innecesarios.

8. Apagar los ordenadores, (incluidas pantallas) y los equipos electrónicos, cuando ya no sean utilizados, evitando las luces de espera, que producen un consumo innecesario. Para ello se fijarán regletas dotadas de interruptor siempre que se pueda.

9. Utilizar la bicicleta o caminar para venir al centro. Esta medida se aplicaría, lógicamente, para el alumnado de Corral de A. Para ello se instalarán aparcabicicletas . Para facilitar esta medida, y siempre que se pueda, se procurará aligerar las mochilas haciendo que los alumnos compartan los libros en clase por parejas. Éstos establecerán un turno semanal rotatorio para la traída del libro.

**APROBADO POR EL COMITÉ MEDIOAMBIENTAL EN LA SESIÓN DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011**



**Q. AUTORIZACIÓN PARA ABANDONAR EL CENTRO**

Yo \_\_\_\_\_ D./D<sup>a</sup>  
\_\_\_\_\_ pa  
dre/madre \_\_\_\_\_ del  
alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_ solicito se autorice a dicho/a alumno/a a  
abandonar el centro el día \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ horas hasta  
las \_\_\_\_\_ horas por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quedando el/la alumno/a en todo momento bajo mi responsabilidad durante este periodo de tiempo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_

**PADRE / MADRE / TUTOR/A LEGAL**

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **R. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL AULA DE CONVIVENCIA**

### **CUANDO UN PROFESOR EXPULSA A UN ALUMNO DE CLASE:**

1. El profesor que lo expulse, le pone una medida correctora.
2. El profesor de guardia le apunta en el parte diario.
3. El profesor de guardia le da una hoja de reflexión al alumno expulsado, y a continuación el alumno sigue haciendo la tarea que el profesor le haya mandado.
4. El profesor que ha expulsado al alumno se encargará de recoger la hoja de reflexión que el alumno ha rellenado con el fin de ver si el alumno ha meditado sobre el motivo de expulsión.

### **CUANDO UN ALUMNO ESTÁ EXPULSADO DE CLASE DURANTE UNOS DÍAS COMO RESULTADO DE UNA SANCIÓN IMPUESTA POR EL EQUIPO DIRECTIVO:**

1. Se pinchará una hoja con el/los alumno/s expulsado y el período de expulsión en el corcho del aula para que el profesor de guardia tenga constancia de los alumnos expulsados.
2. El profesor le apuntará en el parte para que conste que ha estado allí. En caso de que el alumno/s no asista/n, lo comunicará en jefatura.
3. El alumno tendrá que realizar la tarea que los profesores le hayan mandado. En caso de no tener tarea, realizará la que el profesor del guardia le de - que se encuentra en el aula de convivencia.

### **CUANDO UN ALUMNO ESTÁ CASTIGADO EN EL RECREO.**

1. Se informará al profesor de guardia de los alumnos castigados o se apuntarán en el parte de guardia.
2. En caso de que un alumno no asista, se comunicará a jefatura.

EN LA CARPETA DE GUARDIA, ESTÁN LAS FOTOS DEL ALUMNADO Y LAS HOJAS DE REFLEXIÓN.

**HOJA DE REFLEXIÓN**

1. ¿Qué ha sucedido?
  
2. ¿Cuándo?
  
3. ¿Dónde?
  
4. ¿Por qué?
  
5. ¿Ha ocurrido un hecho parecido con anterioridad?
  
6. ¿Crees que el profesor ha actuado correctamente al expulsarte?
  
7. ¿En qué has fallado?
  
8. ¿Crees que se puede mejorar la situación?
  
9. ¿Cómo?
  
10. ¿Qué tipo de medida crees que se debe aplicar en comportamientos como el tuyo?

