



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

Consejería de Educación
I.E.S.O. "Puerta de Castilla"
Minglanilla

ANEXOS AL PE
ANEXO I

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2016-2017

I.E.S.O. PUERTA DE CASTILLA
MINGLANILLA

INDICE

ASPECTOS GENERALES

1.- PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	4
2.- PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL P.E.....	4
3.- CARTA DE CONVIVENCIA QUE REGULA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	5

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

4.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.	7
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

- ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE

- departamento de orientación.
- departamentos didácticos.
- comisión de coordinación pedagógica.
- tutores y junta de profesores.

- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTION

5.- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, TURNOS, GRUPOS (establecidos por el claustro)	24
------------------------------------------------------------------------------------------------	----

6.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DE LOS ALUMNOS.....	26
---------------------------------------------------------------------	----

7.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	27
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

8.- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	34
----------------------------------------------------------------	----

9.- ESPACIOS, TIEMPOS Y OTRAS MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA.....	36
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

10.- NORMAS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES.	36
----------------------------------------------------------------------------	----

11.- LAS RELACIONES Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	36
----------------------------------------------------------	----

12.- LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	37
---------------------------------------------------	----

ASPECTOS SOBRE LA CONVIVENCIA

13.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	39
14.- ASPECTOS GENERALES A PRESERVAR POR TODOS.....	46
15.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.	54
16.- FACTORES Y CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES (SEGÚN EL DECRETO 3/2008 DE 8 DE ENERO DE 2008).....	61
17.- PROCEDIMIENTO ANTE LA DISRUPCIÓN DE UN ALUMNO EN CLASE.....	61
18.- MEDIDAS PARA PREVENIR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	64
19.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	65
20.- PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE.....	65
21.- CRITERIOS COMUNES QUE HAN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CADA AULA.....	66
22.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE Y CAFETERÍA).....	67
23.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	69
24.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	71
25.- RESPONSABLE PARA LA IGUALDAD.....	72

ASPECTOS GENERALES

1.- PROCEDIMIENTO

El presente documento se elabora atendiendo a la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, siguiendo las directrices de la Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos en Castilla la Mancha y en base al Decreto 3/2008 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y al Decreto 13/2013 de marzo de 2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.

El procedimiento seguido para su elaboración ha sido el siguiente:

- El equipo directivo del centro ha ido analizando y elaborando cada uno de los puntos que, según la legislación, debe incluir el documento.
- Posteriormente, este trabajo se ha dado a conocer al claustro para que sea trabajado en los departamentos y, a través de la CCP, se analicen las aportaciones al mismo. También se ha hecho llegar el borrador a la Asociación de madres y padres a través de su directiva, solicitándoles el análisis y las posteriores aportaciones y/o sugerencias.
- Se estudian las aportaciones recibidas y se da forma final al documento atendiendo a la legislación publicada hasta el momento.
- Los aspectos que quedan pendientes de legislar dado que se basan sólo en borradores, se posponen para estudio y aprobación durante el curso próximo.
- Se presenta el documento final al claustro para ser informado y al Consejo Escolar para que lo apruebe.
- En los cursos sucesivos, se irán adaptando los puntos que se considere necesario e iremos incorporando la legislación novedosa. Se procederá de igual modo: borrador presentado por el equipo directivo, estudio por departamentos y AMPA y, al final de curso, aprobación si procede.

2.- PRINCIPIOS

Los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 de 2006, de 3 de Mayo de Educación y **de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa**, son los siguientes:

- ✓ Perseguir la calidad de la educación para todos nuestros alumnos, independientemente de sus condiciones particulares.
- ✓ Garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa en contra de la discriminación por motivos personales, culturales, económicos, sociales o de discapacidad.

- ✓ Transmitir y practicar valores en pro de la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la justicia.
- ✓ Adecuación de la educación a la diversidad de intereses, aptitudes, cambios sociales,... entendiéndola como un proceso continuo a lo largo de toda la vida.
- ✓ Reconocimiento de la Orientación educativa y Profesional como necesaria para lograr una formación integral.
- ✓ Necesidad de trabajar juntos las familias, alumnado, profesores, centros, Administración,...
- ✓ Educar para prevenir conflictos y resolverlos de forma pacífica cuando surjan tanto a nivel escolar como familiar, particular o social.
- ✓ Potenciar, de forma efectiva, la igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Reconocimiento de la función docente y apoyo, por parte de la comunidad educativa, en su tarea.
- ✓ Evaluar para analizar tanto procesos como resultados.

3.- CARTA DE CONVIVENCIA

Según el Decreto de Convivencia, los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro centro han de quedar recogidos en "La Carta de Convivencia". Ésta ha de ser elaborada con la participación del profesorado, el alumnado y las AMPAs. La Carta de Convivencia, una vez elaborada, deberá quedar expuesta en un lugar relevante del centro, así como en cada una de las aulas.

Una convivencia adecuada exige asumir valores como el respeto mutuo y la aceptación de unas normas comunes, la tolerancia, solidaridad, resolución positiva de conflictos...

Principios y valores que recoge nuestra carta de convivencia:

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

La labor educativa desarrollada en nuestro Instituto, manifestará en todo momento un profundo respeto por los derechos humanos, rechazando toda postura violenta o discriminatoria por razón de sexo, raza, procedencia, religión, ideología, etc. El respeto a los derechos y a la individualidad de las personas, será uno de los pilares de convivencia en nuestro centro.

COEDUCACIÓN

El centro educará prestando especial atención a la prevención de posturas sexistas, educando siempre a los alumnos en función de su individualidad y diversidad.

SOLIDARIDAD

La solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa será un valor de máxima importancia. Esta solidaridad se hará extensa a las relaciones que se dan no sólo dentro de nuestro centro, también con otros miembros fuera del mismo. En este sentido se fomentará la ayuda y el aprecio recíprocos entre compañeros, como práctica habitual en la vida del Centro.

JUSTICIA E IGUALDAD

Tanto en el trato que nos habremos de dispensar los diferentes miembros de la comunidad educativa como en relación a la aplicación de normas.

Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

AUTODISCIPLINA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

Se fomentará el respeto hacia los demás y hacia uno mismo, el sentido de la libertad ligado al de responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás, el esfuerzo y el gusto y orgullo por el trabajo bien hecho, así como la creación de un ambiente de trabajo adecuado, definido por el interés y la inquietud personal. El sentido de la responsabilidad ante las actuaciones realizadas y el asumir las consecuencias de ellas derivadas.

RESPECTO HACIA TODO EL MATERIAL

Dar el valor que se merece a todo el material que nos rodea, ya sea del centro, de los compañeros o de los profesores. Se cuidarán las instalaciones, todos los elementos de trabajo y aspectos personales de los que nos rodean.

PARTICIPACIÓN

Se fomentará la participación real y efectiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa favoreciendo una actitud de participación y colaboración en la comunidad educativa.

SOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Se abordarán los conflictos producidos, intentando darles una solución positiva para las partes implicadas, de modo que cada una de ellas asuma sus responsabilidades y las consecuencias de sus acciones. En este sentido los conflictos no serán ignorados, ni escondidos. El trato cordial y fluido entre padres, alumnos, profesores y demás personal del Centro será base de comprensión mutua.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

4.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el I.E.S.O. "Puerta de Castilla" existirán los siguientes **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

- Departamento de Orientación.
- Departamentos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores y junta de profesores de grupo.
- Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Composición

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Un profesor de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.
- b) Un profesor de la especialidad de pedagogía terapéutica.
- c) Un profesor del ámbito socio-lingüístico y uno del científico-técnico.
- d) En el caso de que sea necesario, un profesor de la especialidad de Audición y Lenguaje.

Funciones

(Decreto 43/2005 de 26-04-05 por el que se regula la orientación en Castilla la Mancha)

- 1.- Asesorar a toda la comunidad educativa en los aspectos referidos al proceso de enseñanza y aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado.
- 2.- Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- 3.- Identificar las necesidades educativas específicas del alumnado a través de:
 - La evaluación psicopedagógica, en los casos que sea necesario.
 - La prevención y detección temprana.
- 4.- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.

- 5.- Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa.
- 6.- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- 7.- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las AMPAs.
- 8.- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación que se desarrollan en el centro.
- 9.- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno.
- 10.- Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.

Designación del jefe del departamento de orientación

- 1.- El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante el mandato del director que lo designó.
- 2.- La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre. Cuando el jefe de departamento sea cesado por el director, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con una audiencia del interesado, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.
- 3.- El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias del jefe del departamento de orientación

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades de departamento.
- j) Elaborar las programaciones didácticas de las áreas relativas a los programas de diversificación y programa de garantía social, propias de los ámbitos, en coordinación con los distintos departamentos didácticos.
- k) Elaborar los programas de diversificación curricular.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

1. En el I.E.S.O. "Puerta de Castilla" existirán departamentos de coordinación didáctica, que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias que se les encomienden. Cada departamento de coordinación didáctica estará constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las materias asignadas al mismo.

2. La Jefatura de cada departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos. En ausencia, en el centro, de funcionarios del cuerpo de catedráticos mencionado, la Jefatura de los departamentos de Coordinación Didáctica podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria.

Los departamentos de coordinación didáctica que se constituirán en el centro son los siguientes:

- **Departamento Socio-Lingüístico:** En este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Filosofía, Cultura Clásica, Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia. Asistirá también a sus reuniones el profesor de ámbito del departamento de orientación.
- **Departamento de Lenguas Extranjeras:** En este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Francés e Inglés.
- **Departamento de Ciencias:** En este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología. Asistirá también a sus reuniones el profesor de ámbito del departamento de orientación.
- **Departamento de Música y Educación Física.**
- **Departamento de Plástica y Tecnología:** En este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Dibujo y Tecnología.

Carácter y composición de los departamentos de coordinación didáctica.

1.- Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2.- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3.- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación y docencia de las materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4.- En las materias que, o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

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

- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de orientación bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- g) Organizar y realizar los apoyos y actividades de refuerzo para los alumnos con materias del departamento pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) 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.
- j) Proponer materias optativas dependientes de departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l) Fomentar la actualización de la metodología.
- ll) Impulsar, dirigir y coordinar las actividades extraescolares del departamento.
- k) Realizar las propuestas de adquisición de material inventariable al consejo escolar, y adquirir el material no inventariable una vez aprobadas dichas actuaciones en sesión de departamento. Dichas compras deberán ir dirigidas a una mejora de la calidad de la enseñanza.

Designación de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

- 1.- Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo mientras dure el mandato del director que los designó.
- 2.- Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

Competencias del jefe de departamento.

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer, por medio de los profesores del departamento, a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de calificación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las pruebas extraordinarias y de los apoyos a los alumnos con materias del departamento pendientes, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento. de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Realizar y tener actualizado el registro de los medios bibliográficos, audiovisuales e informáticos, dando dicha información a los responsables de dichos medios.
- l) Mantener actualizada la página web en todas aquellas actividades o artículos relacionadas con su departamento.
- ll) Establecer criterios en la programación de las materias del departamento para trabajar y evaluar desde cada una la ortografía y caligrafía del alumnado contribuyendo al objetivo prioritario del centro para mejorar la escritura del alumnado.

Programaciones didácticas de los departamentos.

Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

Cese de los jefes de departamento.

1. Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando finalice su mandato.
 - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la selección de un nuevo director.
 - c) Renuncia motivada aceptada por el director.
 - d) Cuando, por cualquier causa, no vayan a prestar servicios en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente.
 - e) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
2. Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos de coordinación didáctica podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
3. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Presupuesto de los departamentos del centro:

Una vez aprobado el presupuesto del centro para el año en curso, se notificará a los departamentos su asignación económica, que será como sigue:

- un importe fijo e igual por departamento, determinado a comienzos del año en curso
- gastos extraordinarios: previa consulta con el Secretario, si es aprobado el gasto, lo asumirá el centro
- cada curso se comienza por la cantidad asignada a inicio de curso, no hay acumulación de ejercicios anteriores.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

“Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros”.

Composición:

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director del centro, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de departamento, el profesor de Religión y el responsable de la formación en el centro. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los planes del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación y atención a la diversidad.
- d) Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones.
- f) 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.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto y colaborar con las evaluaciones que se lleven 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.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, por lo menos, una vez al mes y siempre que la convoque el director.

TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO.

Funciones del tutor.

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.
- 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 de su grupo.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar, junto con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de profesores y equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y padres de los alumnos.

LA JUNTA DE PROFESORES.

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Se reunirá por unidades según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y en caso necesario una vez más al trimestre por cursos para realizar reuniones de seguimiento de la disciplina y el rendimiento académico, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la junta de profesores.

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Decidir sobre el grado de consecución de los objetivos de nivel o curso para determinar la promoción o titulación en la ESO.
- g) Proponer al departamento de orientación los alumnos susceptibles de ser incluidos en el programa de diversificación o en el programa de apoyos.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- 1.- El responsable de actividades extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2.- Este responsable colaborará para cada actividad concreta por los profesores encargados de la misma. En caso de que se considere oportuno también participarán en la organización de actividades extraescolares o complementarias la junta de delegados.

Designación del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

- 1.- El responsable de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director.

2.- El responsable de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

En este centro existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión. Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

El centro tendrá los siguientes órganos de gobierno: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

EL/LA DIRECTOR/A.

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y **de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa**, le atribuye las siguientes **competencias**:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la 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.**
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.**
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.**
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.**

El equipo directivo

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario, y demás órganos de gobierno, de entre los profesores con destino definitivo en dicho centro. La Jefatura de Estudios deberá recaer en un profesor de los cuerpos del nivel educativo y régimen correspondiente. Los órganos de gobierno constituirán el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. Asimismo, la Administración

educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del centro.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Funciones del equipo directivo.

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS.

Funciones:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo 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 y de acuerdo con el plan de orientación del centro.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las normas de convivencia del centro..
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

EL/LA SECRETARIO/A.

Competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios bibliográficos, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico con el apoyo de los responsables de dichos medios.
- 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.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

- 1.- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.
- 2.- En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- 3.- En caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al consejo escolar.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Órganos de participación en el control y gestión.

El centro tendrá los siguientes órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar y Claustro de profesores. Comparten con el equipo directivo las finalidades establecidas en el inicio del apartado anterior. Además, los órganos de participación en el control y gestión del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo

con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo. Así mismo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, como también los órganos de gobierno y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se les encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el centro.

EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Composición:

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros, según lo estipulado en el art. 3º de la Orden de 08-04-02 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el Reglamento provisional de los IESO:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco profesores elegidos por el Claustro.
- d) Dos representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro, legalmente constituida.
- e) Tres representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Minglanilla.
- h) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el consejo escolar, éste designará una persona responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. (punto 2, artículo 126 Ley Orgánica 2/2006). Esta persona se elegirá por designación directa de entre los profesores miembros del consejo. Sus funciones serán principalmente impulsar medidas educativas en el centro para transmitir esos valores a la comunidad educativa.

Elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, no obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones. El resto de los asuntos referentes a la elección y renovación del Consejo Escolar del centro se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en los arts. 8 a 18 del R.D. 83/96 y la Orden de 28 de Febrero de 1.996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales y de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

Los profesores miembros del consejo dispondrán de una hora complementaria en su horario laboral que se computarán de forma compatible con DELPHOS. Actualmente la denominación de esas horas es "otra".

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de cada curso y otra al final. La asistencia a las reuniones del Consejo es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones del Consejo se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En caso de no poder reunirse en primera convocatoria, la segunda convocatoria se hará media hora después de la primera, siendo el "quórum" necesario de un tercio de los miembros del Consejo Escolar, además del Presidente y el Secretario. Las deliberaciones realizadas en las reuniones del Consejo Escolar que afecten a personas serán secretas, salvo lo acordado en el Art. 60.

Competencias del Consejo Escolar (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa).

- 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 porque 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 o tutores, 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 del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar están constituidas las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia.
- Comisión económica.
- Comisión del **Programa de préstamo de libros de texto.**

Así mismo, el Consejo Escolar del centro podrá constituir cuantas comisiones estime oportunas, tanto de carácter provisional como permanente, siempre que sean acordadas por la mayoría de sus miembros. Sus competencias serán aprobadas en la misma sesión del Consejo en la que se decida su creación. Estas comisiones podrán convocarse, incluso telefónicamente, con un mínimo de 24 horas de antelación con el fin de hacerlas más ágiles y efectivas.

Comisión de Convivencia.

COMPOSICIÓN:

Forman parte de esta comisión:

- El Director del I.E.S.O. que actúa como presidente.
- El Jefe de Estudios.
- **La Orientadora.**
- Dos padres siendo uno de ellos representante del AMPA.
- Un alumno.
- Un profesor.

Todos sus componentes son elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar. Los componentes de esta comisión se elegirán por designación.

REUNIONES:

En principio, la comisión no tiene un calendario de reuniones establecido sino que se reúne cuando surgen casos en los que es necesario tomar una decisión relacionada con el tema de la convivencia.

FUNCIONES:

Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Informar al Consejo Escolar sobre la convivencia en el centro.
- b) Proponer sanciones según lo contemplado en el punto último de este documento y ayudar a resolver los conflictos que se produzcan.
- c) Proponer medidas o iniciativas a lo largo del curso que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad, y la resolución positiva de conflictos.

Comisión Económica.

COMPOSICIÓN

Forman parte de esta comisión:

- El Director del I.E.S.O. que actúa como presidente.
- El Secretario, con voz pero sin voto, que actúa como secretario de la comisión.
- Un padre.
- Un profesor.

Todos sus componentes son elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar.

FUNCIONES

Sus atribuciones, aprobadas por el Consejo Escolar en reunión celebrada el día 25-02-03, son las siguientes:

- a) Informar al Consejo del Presupuesto y de la Cuenta de Gestión del centro.
- b) Aprobar presupuestos de compra de más de 3.000 Euros.
- c) Controlar la gestión económica del centro.

REUNIONES

La comisión económica no tiene calendario de reuniones fijo. Se debe reunir principalmente cuando hay previsto un gasto extraordinario en el centro.

Comisión del “programa de préstamo de libros de texto” (según indicaciones de la consejería de 14 de junio de 2012 para planificación curso 2012-2013).

COMPOSICIÓN

Forman parte de una comisión:

- El Secretario del centro.
- El Director del IESO.
- Un profesor.
- Un padre.
- Un alumno.

FUNCIONES

Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Revisar el estado de los libros que se recojan a fin de curso para el “programa de préstamo de libros de texto”.
- b) Calcular el número de ejemplares que es necesario reponer en cada curso cada año.
- c) Establecer normas para garantizar la entrega de todos los libros por parte del alumnado.

- d) Dentro del “programa de préstamo de libros de texto” para el curso 2016-2017 la comisión del programa de préstamo debe decidir acorde a criterios económicos (renta familiar) que familias recibirán libros en préstamo.
- e) Así mismo, le corresponde a esta comisión organizar los lotes de libros para las familias que soliciten la participación en el programa de préstamo de libros de texto.

REUNIONES

La Comisión de programa de préstamo de libros de texto se debe reunir una vez al inicio de curso (Septiembre) para entrega de libros, y otra vez a final de curso (Junio-Julio) para recogida y control de libros. Aparte, se celebrarán otras reuniones si fuese necesario.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE LIBROS

En la recogida y reparto de libros del programa de préstamo de libros en cada curso los profesores de las distintas materias colaborarán con la comisión del programa de préstamo de la siguiente manera:

Al principio de curso, cuando se han de repartir los libros de cada materia, la comisión de préstamo de libros de texto informará al tutor y a los profesores de que familias solicitaron el programa y les ha sido concedido. Consecuentemente, se informará de aquellos alumnos que recibirán libros de préstamo y aquellos otros que no, debiendo adquirirlos ellos mismos. La comisión de préstamo de libros determinará la manera de entrega de los materiales de préstamo en septiembre a los alumnos beneficiarios del programa de préstamo. Se dará instrucciones a los alumnos para mantener los libros en buen estado durante el curso. Cada profesor deberá controlar que todos sus alumnos tienen el libro de su materia.

Al final de curso, en junio y en septiembre (el día de la prueba extraordinaria), los profesores se encargarán de la recogida de libros de sus materias por grupos y se informará al secretario de aquellos alumnos que no hayan devuelto los libros o lo hayan hecho en mal estado. Los profesores devolverán los libros a la comisión de préstamo de libros para que los valoren una vez finalizadas las clases.

Los alumnos que no devuelvan los libros por pérdida o que los devuelvan deteriorados se acogerán a lo que determine la comisión de préstamo de libros de texto y podrían tener que abonar el importe o reponerlos.

EL CONSEJO ESCOLAR DE LOCALIDAD.

CONSTITUCIÓN Y FINALIDAD

Siguiendo la Orden de 14/10/2008 (DOCM 17/10/2008) que explica la obligación de crear un consejo escolar de localidad en aquellos municipios con al menos 2 centros de enseñanza financiados con fondos públicos, se forma con fecha de 15/12/2008 el consejo escolar de la localidad de Minglanilla.

Los objetivos de este consejo son detectar las necesidades y problemáticas educativas de la zona, y en la medida de lo posible, contribuir a mejoras en este sector a través de iniciativas en la localidad.

COMPOSICIÓN

Integran este consejo miembros del Ayuntamiento de Minglanilla (Alcalde, concejal de cultura,...) miembros, de la comunidad educativa (instituto de secundaria, colegio de primaria, AMPA de primaria y secundaria, Aula de Adultos, Escuela de Música...) y de otras instituciones (Servicios Sociales).

COMISIONES

En este consejo se han formado tres comisiones compuestas por los siguientes miembros:

Comisión permanente:

Un representante del Ayuntamiento, el Director del Colegio de primaria de la localidad, 1 madre de alumno del colegio de primaria, 1 Alumna del Instituto de secundaria, 1 Profesora Aula de Adultos.

FUNCIONES: Analizar todos los aspectos relativos a la localidad, especialmente en temas de educación, e intentar proponer medidas para su mejora.

REUNIONES: Al menos 2 en el curso. Una al inicio, y otra al final.

Comisión de Absentismo:

Un Representante del Ayuntamiento, la Directora del instituto de secundaria de la localidad, 1 Miembro del AMPA de secundaria, 1 miembro de los Servicios Sociales Básicos.

FUNCIONES: Analizar el absentismo de la localidad, especialmente en los centros de enseñanza de la misma, y proponer medidas para reducirlo.

REUNIONES Al menos 2 en el curso. Una al inicio, y otra al final.

Comisión de Convivencia

Un Representante del Ayuntamiento, 1 Profesor del instituto de secundaria de la localidad, 1 Miembro del AMPA de primaria, 1 miembro de los Servicios Sociales Básicos.

FUNCIONES: Analizar la convivencia en la localidad, especialmente en los centros de enseñanza de la misma, y proponer medidas para mejorarla.

REUNIONES Al menos 2 en el curso. Una al inicio, y otra al final.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias del Claustro de profesores.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la L.O.E. 2/2006 de 3 de mayo.
- 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 estas 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.

Régimen de funcionamiento del claustro.

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

5.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS, GRUPOS...

TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. 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 departamento de orientación coordinará las reuniones de puesta en común y propuestas de trabajo para llevar a buen fin el plan de acción tutorial, aunque la coordinación y responsabilidad final de toda la labor tutorial recaerá en el jefe de estudios.

En caso de existir medidas alternativas a la tutoría grupal, como tutorías individualizadas, ambos tutores deben estar muy coordinados en el seguimiento de los alumnos.

A la hora de adjudicar tutorías se seguirán los criterios que se detallan:

- **Los maestros serán tutores de los cursos de 1º y 2º de la ESO y se estudiará la idoneidad de que el que comienza siendo tutor de 1º, al curso siguiente lo es de 2º)**
- El tutor será un profesor que imparta clase a todo el grupo, no sólo a una parte del alumnado.
- Preferiblemente será el profesor que más horas de clase imparta al grupo.
- Los grupos de **PMAR** tendrán también su tutor específico que, siempre que sea posible, será uno de los profesores que les imparta ámbito.

ELECCIÓN DE GRUPOS, CURSOS, ETC.

En cuanto a la elección de grupos, cursos,... por acuerdo de claustro se procederá como sigue:

- a) Al finalizar el curso, los profesores comunicarán al Jefe de Estudios si tuvieran alguna preferencia de cara al curso siguiente.
- b) Teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas, será el Jefe de estudios el que distribuirá los cursos, grupos y áreas al profesorado y hará la comunicación oficial del resultado a principios de Septiembre, antes del comienzo del curso con alumnos.
- c) Será también entre julio y septiembre, al ir perfilando los horarios del curso siguiente, cuando se asignen las responsabilidades de biblioteca, de actividades extraescolares, medios informáticos y medios audiovisuales, atendiendo al perfil del profesorado y a la disponibilidad horaria de cada uno de ellos.

La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

6.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DE LOS ALUMNOS

Los criterios que se siguen a la hora de formar los grupos de alumnos son diferentes según los cursos, prestando especial atención a los agrupamientos de primer curso.

Los agrupamientos se realizan en los primeros días de septiembre, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, la evaluación correspondiente y finalizado el plazo de matrícula de los alumnos.

A continuación pasamos a detallar los criterios que se siguen en cada uno de los cursos:

- Para constituir los grupos de primero, se reúnen el Jefe de estudios, la Orientadora del centro y los dos tutores de los dos primeros cursos. Se tiene en cuenta la información que aportan los informes de primaria, las observaciones que nos han llegado a través de los orientadores de los colegios, los datos de los repetidores y toda la información que nos llega de las familias. Siempre que el cupo y la organización del centro lo permita, **se repartirán**, en igualdad numérica en cada grupo: inmigrantes, repetidores, alumnos con dictamen, alumnos con buen rendimiento. Siempre que se puede se cumplen las peticiones del colegio o de la familia de separar o mantener unidos a determinados alumnos. En definitiva, se trata de formar grupos heterogéneos en sí mismos pero homogéneos entre ellos. Así mismo, para formar los grupos **relativos a la materia de Tecnología creativa**, puesto que solo se permite hacer grupos de 12 alumnos, siempre que haya más demanda que oferta se tendrá en cuenta el expediente académico de los alumnos que hayan escogido Taller, formando los grupos con aquellos cuyo expediente sea mejor.

- Para formar los grupos de segundo se tiene en cuenta la información que hemos extraído del primer curso de la ESO. También en este caso se reúnen los tutores, el Jefe de estudios, la Orientadora del centro y **el profesorado que así lo desee**. Así mismo, para formar los grupos **relativos a la materia de Taller de Arte y Expresión**, puesto que solo se permite hacer grupos de 12 alumnos, siempre que haya más demanda que oferta se tendrá en cuenta el expediente académico de los alumnos que hayan escogido **este** Taller, formando los grupos con aquellos cuyo expediente sea mejor. **Por otra parte se juntarán los alumnos propuestos para el PMAR en un mismo grupo.**

- En el caso del tercer curso el criterio es **el tipo de matemáticas cursadas**, además, se juntan a todos los propuestos para el **PMAR** en un mismo grupo. Así mismo, para formar los grupos **relativos a la materia de Música activa y movimiento**, puesto que solo se permite hacer grupos de 12 alumnos, siempre que haya más demanda que oferta se tendrá en cuenta el expediente académico de los alumnos que hayan escogido **este** Taller, formando los grupos con aquellos cuyo expediente sea mejor.

- En cuarto se separan por el tipo de **enseñanzas aplicadas o académicas** cursadas.

Si hubiera AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES en algún área, el Jefe de estudios y los profesores de las áreas afectadas estarían en continua coordinación para el correcto funcionamiento de esta medida.

Durante la primera semana de curso se deja plazo abierto para posibles cambios en la optativa y subsanar posibles problemas que hayan surgido en el proceso de matriculación. Pasado ese tiempo, no se admiten más cambios.

Los alumnos repetidores siempre que sea posible deben repetir curso con las mismas optativas que el curso anterior.

7.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DEL CENTRO

AULAS.

Las aulas para cada grupo de alumnos se repartirán en función del nivel académico de cada uno de ellos. La experiencia acumulada nos refleja la poca responsabilidad de los alumnos en el buen cuidado y mantenimiento de las condiciones de las aulas, así para cada uno de los grupos del centro se asignará un aula grupo de referencia, con el objetivo de poder exigir responsabilidades en cuanto al mantenimiento, orden y limpieza de la misma.

No obstante, aparte del aula grupo para cada unidad, disponemos de aulas materia, para Ciencias Sociales, Idiomas (Inglés y Francés) y Ciencias. Para Idiomas se intentará que sean dos aulas materia dado el volumen de horas lectivas que absorben.

Todas las instalaciones, medios y recursos del centro están al servicio de toda la comunidad educativa y se manifiesta el deseo del centro para propiciar la máxima utilización de las instalaciones, dentro y fuera del horario escolar, siempre teniendo en cuenta las normas redactadas para su uso. Es obligación prioritaria de todos los miembros de la comunidad educativa colaborar en mantener limpias y conservar en perfecto estado todas las instalaciones y materiales del instituto. Con todo, la prioridad para el uso de estas instalaciones, medios y recursos será la establecida en el siguiente orden:

- 1º. Alumnado, profesorado y personal del centro matriculado o en activo en el curso en cuestión.
- 2º. Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres legalmente establecidas en el ámbito del centro.
- 3º. Asociaciones e instituciones públicas o privadas de carácter deportivo, cultural, solidario y sin ánimo de lucro previo pago del importe que el centro estipule para cada actividad concreta.
- 5º. Resto de la comunidad escolar.

LA BIBLIOTECA/AULA DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO.

ESPACIO DE BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar reservado a la recogida y consulta de información, la lectura y el estudio; por tanto, se mantendrá en todo momento el silencio y la actitud adecuada para poder realizar estas tareas sin molestias ni distracciones. La Biblioteca deberá de estar libre de cualquier ocupación, con el objetivo primero de que esté a entera disposición del profesor responsable de la misma para su atención y mantenimiento durante las horas lectivas determinadas en su horario, y segundo para que esté también a disposición del profesorado de Lengua para hacer uso de la misma en el momento que lo estime oportuno para el desarrollo de sus actividades lectivas durante las horas de docencia con alumnos de dicho profesorado.

Las charlas o actividades complementarias se realizarán en el espacio destinado a usos múltiples que se encuentra junto a la Biblioteca en el mismo aula.

El profesor responsable de la Biblioteca.

La Biblioteca del centro estará bajo la supervisión de un profesor miembro del Claustro. Este profesor será designado para cada curso académico por el Jefe de Estudios, según criterios de idoneidad y disponibilidad horaria, preferentemente del Departamento Sociolingüístico, y contará en su horario individual con la reducción horaria legalmente establecida para el correcto desempeño de esta responsabilidad.

Funciones del profesor responsable de la Biblioteca.

Las funciones del profesor responsable de la Biblioteca son las siguientes:

- a) Gestionar adecuadamente los fondos e instalaciones de la biblioteca y mantenerlos actualizados.
- b) Asesorar a los profesores con guardia de biblioteca sobre el correcto manejo de esta instalación y, en concreto, de sus medios informáticos.
- c) Elaborar las normas específicas de uso de esta instalación, siguiendo las directrices establecidas por este Documento y el Consejo Escolar.
- d) Promover y actualizar actividades y medidas de fomento para la lectura en colaboración con el departamento sociolingüístico y dirección
- e) Organizar las actividades para celebración del día del libro en coordinación con departamento sociolingüístico y dirección.
- f) Actualizar cada curso el registro informático de usuarios de la biblioteca con la ayuda del personal administrativo.
- g) Informar periódicamente al Claustro de profesores las aportaciones nuevas que se vayan realizando a la Biblioteca.
- h) Inventariar, actualizar e informar al claustro de los medios disponibles, no solo soportes, sino películas, dvd's, colecciones audiovisuales didácticas, etc. Esta labor la puede hacer con la colaboración de los jefes de departamento y la dirección.

Horario y normas generales de uso de la Biblioteca.

La Biblioteca del centro permanecerá abierta todos los recreos, según la disponibilidad horaria del profesorado. En estos períodos estará siempre al cuidado de un profesor con guardia de biblioteca, cuyas funciones se especifican en el epígrafe quinto del presente documento.

Normas de uso y consulta.

- a) Para solicitar un libro en préstamo, el solicitante rellenará la ficha de préstamo y quedará registrado electrónicamente.
- b) El plazo máximo del préstamo es de quince días naturales, prorrogable una única vez por un período de igual duración.
- c) Cada alumno podrá recibir en préstamo un máximo de dos volúmenes simultáneamente.
- d) No podrán ser objeto de préstamo, diccionarios, enciclopedias ni obras de consulta en sala, salvo lo indicado en el apartado e) del presente artículo.
- e) Los profesores que necesiten algún volumen de enciclopedias, diccionarios o colecciones para su actividad docente directa, podrán disponer de él durante el periodo lectivo necesario y devolviéndolo a continuación, quedando todo debidamente registrado.
- f) A partir del 10 de Junio de cada curso no se podrán prestar libros a alumnos, procediéndose entonces a la recogida de los no devueltos. Para ello, el profesor responsable de la Biblioteca contará con la colaboración de tutores y el resto del profesorado.
- g) Se podrá penalizar a los alumnos que no respeten los plazos o hagan un mal uso de los ejemplares que han tomado en préstamo (por ejemplo, extravío o daños en el libro). La penalización a aplicar la decidirá el encargado de biblioteca junto con dirección.
- h) El alumnado que asista a la Biblioteca durante los períodos de recreo lo hará bajo la condición indispensable de estar realizando tareas de estudio, lectura o consulta de información manteniendo en todo momento silencio, orden y respeto para no provocar molestias y distracciones, pudiendo ser expulsado de la misma en caso contrario.

ESPACIO DE USOS MÚLTIPLES

El horario de uso del aula de usos múltiples y de los equipos de reproducción de video será expuesto periódicamente por el profesor responsable en el tablón de anuncios. Los profesores que deseen hacer uso de estos medios deberán reservar su hora en estos horarios evitando, en todo momento, el acaparamiento abusivo de los mismos. Así mismo, **el centro dispone de un carrito móvil con treinta ordenadores tipo netbook.**

Normas generales de uso de los medios audiovisuales e informáticos.

- a) Los grupos de alumnos no podrán acudir al aula de usos múltiples sin profesor ni retirar ni transportar este material sin supervisión del mismo.
- b) El material audiovisual específico (cámara de vídeo, cámara de fotos, etc...), podrá ser retirado por los profesores apuntándolo en el libro de registro habilitado para ese fin.
- c) Los profesores que hagan uso de los equipos o del aula de usos múltiples serán responsables del material usado o que se encuentre en la dependencia.
- d) Se realizará una base de datos con los medios audiovisuales y su ubicación, tanto si pertenecen al servicio del centro como a los departamentos didácticos.

EL AULA ALTHIA Y DE INFORMÁTICA.

El profesor responsable de Medios Audiovisuales e Informáticos.

Los medios audiovisuales del centro estarán bajo la supervisión de un profesor miembro del Claustro. Este profesor será designado para cada curso académico por el

Jefe de Estudios, según criterios de idoneidad y disponibilidad horaria, y contará en su horario individual con la reducción horaria legalmente establecida para el correcto desempeño de esta responsabilidad. Este profesor será así mismo responsable de la supervisión y mantenimiento del AULA DE INFORMÁTICA. Este profesor será preferentemente un profesor del departamento de Tecnología, no obstante también se tendrán en cuenta criterios de idoneidad y disponibilidad horaria, y contará en su horario individual con la reducción horaria legalmente establecida para el correcto desempeño de esta responsabilidad.

Funciones del profesor responsable de Medios Audiovisuales e Informáticos.

Las funciones del profesor responsable de Medios Audiovisuales e Informáticos son las siguientes:

- a) Gestionar adecuadamente los materiales e instalaciones del Aula de Informática y mantenerlos actualizados y en perfecto estado.
- b) Elaborar las normas específicas de uso de esta instalación y su horario, siguiendo las directrices establecidas por este Documento y el Consejo Escolar.
- c) Gestionar adecuadamente los medios audiovisuales del centro y mantenerlos actualizados y en perfecto estado.
- d) Controlar el uso, la aplicación al proceso de enseñanza-aprendizaje y la disponibilidad de todos los medios audiovisuales del centro.
- e) Exponer periódicamente en la sala de profesores, el cuadrante del Aula de Informática y de los medios audiovisuales para que el profesorado pueda anotar el momento en que va a emplear cada elemento.
- f) Ocuparse, lo antes posible, de la reparación o sustitución de aquellos medios audiovisuales o informáticos que lo necesiten, o avisar al técnico correspondiente para que lo haga.

Horario y normas generales de uso del Aula Althia y Aula de Informática.

El horario de uso ambas aulas se compone de horas de uso de área y horas de uso ocasional. Para las primeras, los profesores que deseen usar el aula durante todo el curso, lo indicarán al jefe de estudios y al responsable de medios informáticos, para tenerlo en cuenta en la confección de los horarios del centro. Con ellas se conformará el horario de dichas aulas. Para un uso ocasional se aprovecharán los huecos que aparecerán en dicho horario, para lo que se apuntarán en el cuadro que periódicamente expondrá en el tablón de anuncios el responsable de estas.

Normas generales de uso.

- a) Los grupos de alumnos no podrán acudir al aula Althia ni al aula de informática sin profesor.
- b) El material informático, podrá ser retirado por los profesores apuntándolo en el libro de registro habilitado para ese fin.
- c) Los programas instalados en el disco duro por los profesores para la impartición de clases serán borrados por los mismos cuando no los sigan utilizando.
- d) Los alumnos no podrán dejar ficheros almacenados en los discos duros, por lo que usarán, para la realización de sus actividades discos flexibles.
- e) Los profesores que hagan uso del Aula Althia y del Aula de Informática serán responsables de que todos los materiales, equipos e instalaciones queden en perfecto estado al término de la clase. Asimismo se responsabilizarán del buen uso de los ordenadores. Para detectar cualquier eventualidad, los equipos son numerados y asignados siempre al mismo alumno o grupo de alumnos.

- f) No se podrá modificar la configuración interna de los ordenadores ni alterar o borrar programas ni ficheros de cualquier tipo por parte de personas ajenas a los mismos.
- g) Se realizará una base de datos con los programas informáticos y su ubicación, tanto si pertenecen al servicio informático del centro como a los departamentos didácticos.

Portátiles.

En cuanto a los portátiles adjudicados a los departamentos:

- a) Cada departamento tiene adjudicado un portátil para uso de sus miembros en su tarea docente con los alumnos.
- b) El portátil es, prioritariamente, para trabajar con los alumnos dentro del aula. Cada departamento tendrá una hoja de registro donde los profesores apunten cuando lo van a necesitar.
- c) Si un profesor necesitara del uso del portátil fuera del centro y del horario escolar, deberá comunicarlo en su departamento y comprobar que no interrumpe a ningún compañero en su desempeño de la tarea docente con los alumnos. Si no obstaculiza el trabajo de ningún compañero en el período de tiempo que lo necesita, podrá trabajar con él fuera del centro y devolverlo a la mayor brevedad posible para que pueda seguir siendo usado dentro del centro. Todos estos movimientos deberán quedar registrados en la hoja de préstamos del departamento.

PORTÁTILES ADJUDICADOS A LOS PROFESORES (En préstamo por delegación).

Según indicaciones de delegación:

- a) Corresponde al/la director/a del centro entregar y recoger los portátiles adjudicados al profesorado.
- b) Su uso dentro de las aulas quedará restringido exclusivamente a su tarea docente con los alumnos.
- c) Dispondrán de un ordenador portátil todos los profesores con destino definitivo en el centro, aquellos en expectativa o período de prácticas, y aquellos en régimen de interinidad a jornada completa.
- d) Si, una vez hecho este reparto, quedara aún algún portátil, el equipo directivo decidirá a quien se podrían adjudicar (ej: algún profesor de media jornada, el profesor de religión, etc.) o, si en último caso, sería conveniente dejarlo en dirección para otro uso pedagógico u organizativo del centro.

ENTREGA:

El/la director/a del centro adjudicará a los profesores el portátil que le corresponda a principio de curso. El profesor que recoge el portátil firma un documento con la fecha de entrega y el nº de serie de cada portátil. Todos los documentos de entrega se guardan en dirección para tener constancia de la ubicación de cada portátil.

RECOGIDA:

A final de curso, el/la director/a del centro recogerá los portátiles adjudicados a los profesores que no sean definitivos.

El/la profesor/a que no vaya a continuar al curso siguiente en el centro, y así lo desee, puede conservar el portátil que se le ha adjudicado durante las vacaciones de verano, pero debe devolverlo al centro en la primera semana de Septiembre.

MANTENIMIENTO:

En caso de alguna incidencia (como por ejemplo avería) en los ordenadores portátiles adjudicados, se seguirá el procedimiento indicado por la Consejería de Fomento mediante apertura de incidencia desde el centro educativo:

RESTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO:

En caso de avería o incidencia en alguno de los equipos del centro, deberá comunicarse al responsable de medios informáticos o audiovisuales del centro, que se pondrá en contacto con la empresa de mantenimiento correspondiente.

Es necesario remarcar que no se puede utilizar el servicio de Internet del centro para la descarga de películas, música, etc. ya que eso perjudica el buen funcionamiento de la red y por lo tanto a los compañeros del centro.

También se debe recordar que la conexión wifi del centro es solo para el personal del centro, y no está permitido dar la clave a otros usuarios.

CAÑONES Y PANTALLAS DE PROYECCIÓN PORTÁTILES

Gracias a diversos programas, existen pizarras digitales y cañones para uso didáctico en diferentes aulas de la planta baja, planta primera y planta segunda.

CÁMARA DE FOTOS DEL CENTRO

El/la directora/a estará a cargo de la cámara de fotos digital para tomar fotografías en actividades extraescolares, complementarias u otras de interés para el centro.

Para contribuir al mantenimiento al día de la página web del centro, los jefes de los departamentos deberían colgar en la página web las fotos de las actividades más interesantes para el disfrute de toda la comunidad educativa, y el recuerdo de cada curso.

CÁMARA DE VIDEO

Existe en el centro una cámara de video para realizar grabaciones, aunque se trata de un modelo antiguo.

El jefe del departamento de plástica estará a cargo de la cámara de video del centro, y llevará un control de su utilización.

EQUIPOS DE SONIDO

Existen en el centro unos radiocasetes-CD portátiles que pertenecen al departamento de Idiomas.

Si algún profesor de otro departamento quisiera hacer uso de ellos, deberá solicitarlo al jefe del departamento de idiomas con la mayor antelación posible, y tener presente la devolución del aparato a su lugar de origen cuando se haya finalizado su uso.

LA PÁGINA WEB DEL CENTRO.

Responsable de la página web.

El equipo directivo asumirá el mantenimiento de la página en sus aspectos generales, pero, en cuanto a la información de los diferentes departamentos, lo más conveniente sería que los jefes de departamento colgaran en la web las actividades, fotos, y artículos más interesantes respecto a las diferentes materias del departamento. Así, los asuntos de administración y orientación podrían tener una consideración aparte.

El equipo directivo designará a un colaborador en función de su idoneidad y disponibilidad horaria para las tareas de mantenimiento de la web.

Las tareas de la web son variadas y se relacionan con muchas temáticas. Por ello, es conveniente compartir su cuidado. Varias personas serían responsables de su mantenimiento:

EQUIPO DIRECTIVO

Mantener actualizada la página web del centro con la ayuda del asesor del responsable de medios informáticos.

Incluir en la página, los programas y proyectos que se realizan en el centro, información identificativa del mismo, características más fundamentales y generales, un espacio para participación de padres y alumnos y resto de la comunidad educativa, asuntos de dirección, jefatura, secretaría, noticias...

JEFES DE DEPARTAMENTO

Los jefes de departamento deberían colgar en la web las fotos de las actividades más interesantes para el disfrute de toda la comunidad educativa, y el recuerdo de cada curso.

En este sentido, salvo que nos manifieste lo contrario, cada alumno/a en la matrícula, a través de su padre/madre o tutor/a legal, nos autorizará para que las imágenes relativas a ellos sean utilizadas para las actividades propias del centro y para su revista y/o página web pudiendo ser publicadas en tales medios.

ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN

El/la administrativo/a colgará en la web información de matrículas, estudios, becas, etc.

ALUMNADO

En la medida de lo posible, si el soporte informático lo permite, se podría habilitar un espacio adecuado para publicaciones del alumnado en la web. Los representantes de la junta de delegados deberán presentar en dirección sus propuestas para la web, y ser estas aprobadas por dirección para su publicación.

COMUNIDAD EDUCATIVA

Así mismo, podría habilitarse un espacio para el resto de la comunidad educativa.

LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Disponibilidad de las instalaciones deportivas.

Tanto las pistas deportivas al aire libre como el gimnasio constituyen el aula específica en la que se imparte la materia de Educación física por lo que su disponibilidad estará siempre supeditada a su uso para la impartición de dicha materia.

Normas generales de uso.

El profesor de la materia de Educación física es el responsable de las instalaciones y de su material propio por lo que se deben atender sus indicaciones antes de autorizar cualquier uso fuera del horario lectivo de estas instalaciones. Dicho profesor será el encargado de elaborar las normas específicas de uso de las instalaciones y el material y de contrastarlas con el equipo directivo.

Las normas generales para el uso fuera del horario lectivo de las instalaciones deportivas son las siguientes:

- a) Cualquier particular, asociación u organismo que desee hacer uso de las instalaciones deportivas del centro, deberá solicitarlo por escrito al Consejo Escolar.
- b) El Equipo Directivo del centro autorizará, en las condiciones que él mismo establezca, la cesión del uso de estas instalaciones, oído siempre el profesor de Educación física, respetando las prioridades establecidas anteriormente.
- c) Los responsables de estas actividades serán también responsables del uso y mantenimiento del material y las instalaciones, haciéndose cargo de todos los desperfectos achacables a la realización de su actividad.
- d) Cualquier material propio del centro que fuese retirado por los responsables de estas actividades será convenientemente apuntado en el libro de registro habilitado para tal fin.
- e) Añadimos en este apartado que estará prohibido hacer uso de las pistas deportivas cuando las puertas del centro estén cerradas y no haya actividad lectiva. La Guardia civil tiene notificación de pedir identificación a aquellas personas que hayan accedido al centro sin permiso. Existen pistas deportivas suficientes en la localidad, propiedad del Ayuntamiento, para que los jóvenes puedan jugar con libertad. Esta medida fue aprobada por el Consejo escolar del centro con fecha 27/04/2009.

8.- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

El profesorado del Instituto realizará guardias ordinarias según conste en el horario personal de cada profesor y por asignación de Jefatura de Estudios. Sobre las guardias de biblioteca y de recreo, estas serán voluntarias y contarán, dentro de las posibilidades legales, con la correspondiente compensación horaria. En caso de no haber profesorado voluntario para la realización de estas guardias, el Claustro del centro buscará una solución que cuente con el consenso o, al menos, la aprobación del mismo, al principio del curso. En caso de no producirse este consenso el Equipo Directivo se verá obligado a tomar las medidas que considere más oportunas.

Funciones del profesor de guardia:

- Preocuparse por la existencia de un ambiente de estudio tranquilo y silencioso en el Centro.
- Hacer que todos los alumnos se encuentren en sus aulas correspondientes.
- Permanecer en el aula con los alumnos cuando falte el profesor correspondiente y preocuparse por la realización de las actividades que el profesor ausente haya dejado preparadas.
- Anotar en el parte de Guardia la sustitución realizada y cuantas incidencias se consideren relevantes.
- Anotar, bien en DELPHOS PAPAS (durante la guardia), bien en el cuadrante de guardias (para que el profesor que no haya asistido a clase anote posteriormente las faltas), las faltas de asistencia de los alumnos de un grupo determinado cuyo profesor se encuentre ausente.
- Cuando falten más profesores que profesores haya de guardia se pondrá el hecho en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo para que decida cómo actuar.
- Cuando no falte ningún profesor, el de guardia, después de dar una ronda por las dependencias del centro, permanecerá en la Sala de Profesores, o en otra dependencia del centro dejando aviso en Conserjería para su fácil y rápida localización.
- Notificar por escrito en Jefatura de estudios la escapada del centro de algún alumno.
- En caso de incidencia en algún aula, acompañar a los alumnos implicados a Jefatura de Estudios tras ser informado por parte del delegado del grupo.
- Cuando haya una excursión en el centro, el criterio que se seguirá para las sustituciones del profesorado que participa será el siguiente:
 - En excursiones de un solo día o en las de varios días que no afectan a la totalidad de uno o más grupos: 1º, el profesor de guardia; 2º, profesorado que queda sin clases como consecuencia de dicha excursión.
 - En excursiones de más de un día que afectan a la totalidad de uno o más grupos: 1º, el profesorado que queda libre; 2º profesor de guardia.
- Cuando hay más de un profesor de guardia y sea necesario realizar una sustitución, será sólo uno de ellos el que la realice. No se partirá la clase en dos o más periodos.
- Acompañar al Centro de Salud al alumno que precise atención médica urgente durante su periodo de guardia.
- Cualquier otra función que justificadamente le asigne el Jefe de Estudios o que esté contemplada en el Plan de Evacuación.

Guardias de recreo y de biblioteca:

Las guardias de recreo serán voluntarias y realizadas por parejas de profesores que tendrán las siguientes funciones:

- Vigilar que no quede ningún alumno en los pisos superiores del instituto durante los periodos de recreo.
- Atender los posibles incidentes que pudieran surgir durante estos períodos.
- Controlar el orden en la entrada de los alumnos a los servicios u otras dependencias del centro durante los períodos de recreo.
- Los profesores que realizan la guardia de recreo deberán permanecer separados para controlar mejor la vigilancia de todos los espacios del recinto y velar por el tranquilo desarrollo de los períodos de recreo y el mantenimiento de las normas de convivencia mediante su presencia física en los patios.

Las guardias de biblioteca serán realizadas por un profesor que permanecerá en la Biblioteca durante los periodos de recreo que le correspondan, dentro de su voluntariedad, con el fin de facilitar el uso de la misma al alumnado. El profesor de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el mantenimiento del clima de silencio en esta dependencia, como lugar de estudio y trabajo.
- Llevar puntualmente el registro de los movimientos de préstamo de libros que se produzcan durante sus periodos de guardia.
- Colaborar con el profesor responsable de la biblioteca en el mantenimiento de la misma.

9.- ESPACIOS, TIEMPOS Y OTRAS MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA

Seguimos en todo momento para el control de la convivencia el **decreto de Convivencia de Castilla la Mancha y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha.**

10.- NORMAS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES

La junta de profesores de cada uno de los cursos realizará, tal y como indica la normativa, las cinco evaluaciones a lo largo del curso, desde la inicial, hasta la extraordinaria. Así mismo, en caso necesario, se reunirá una vez más al trimestre por cursos para realizar el seguimiento de la disciplina y del rendimiento académico general del alumnado.

La evaluación inicial se realizará en los primeros días del mes de octubre, cuando los alumnos ya estén en su mayoría incorporados al centro tras la vendimia.

Además de los momentos de las evaluaciones, y de las reuniones de seguimiento, la junta de profesores de un grupo podrá ser convocada para tratar algún aspecto concreto. En este caso, podrán convocar el tutor, la orientadora o jefatura de estudios. Estas reuniones se realizarán en los recreos y, si la problemática del grupo lo requiere, en horario de tarde.

11.- LAS RELACIONES Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los profesores tutores mantendrán una reunión con los padres de sus tutorados a finales del mes de octubre (coincidiendo con el final de la campaña de la vendimia) en las que les explicarán el funcionamiento del curso, del centro, los objetivos a alcanzar, y aspectos generales que son de interés común para todos.

Además de esta reunión general de principio de curso, cada tutor deberá mantener una comunicación fluida con los padres de sus alumnos a lo largo de todo el curso. Por eso es deseable que se entrevisten, trimestralmente, con todos los padres de su tutoría ya sea telefónica o personalmente, según los casos. En los casos en los que exista algún problema concreto con el alumno, esa comunicación deberá estrecharse más y coordinar las actuaciones entre la familia, el profesorado y otros servicios que puedan intervenir en el caso como Salud Mental, Servicios Sociales,...

Además de los profesores tutores, todos los profesores disponen de una hora en su horario para atender a las familias de los alumnos a los que les imparten clase. Las familias pueden solicitar cita con todos los profesores de su hijo, no sólo con el tutor.

Trimestralmente se comunica a las familias la evolución de su hijo académicamente en un informe que incluye: las calificaciones obtenidas, las observaciones necesarias, los programas de trabajo para recuperar las materias con evaluación negativa y los criterios de evaluación que han sido utilizados en cada evaluación en las diferentes materias.

En cuanto a las faltas de asistencia, se estará a lo establecido en el punto 14 de este mismo documento.

Gracias al programa de gestión DELPHOS PAPAS, las familias reciben información actualizada a través de internet tanto de las faltas de asistencias de sus hijos/as como de cualquier otro aspecto relativo a la educación de los mismos (calificaciones de trabajos, exámenes, problemas de actitud, etc.).

12.- LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

El centro mantiene relaciones con diferentes instituciones como vemos a continuación:

- Con el ayuntamiento de la localidad existe una relación fluida y cordial en la que hay un espíritu de colaboración por ambas partes.
- Con los colegios de primaria de los que proceden nuestros alumnos. Es nuestro objetivo coordinar las actuaciones entre el profesorado de sexto de primaria y el que imparte primer curso de secundaria y por ello consideramos necesarias las reuniones entre los tutores de estos cursos. Estas reuniones se realizan al final del curso y, si se estima conveniente, otras a mediados del curso. También contamos con la recepción de los alumnos de 6º que se realiza en los dos últimos meses del curso escolar.
- Con las familias de los alumnos que van a entrar y de los que se van. A finales del curso se realizan, desde el departamento de orientación dos reuniones muy importantes e interesantes para sus destinatarios. En un caso se trata de la reunión que se mantiene con los padres de alumnos que se incorporarán a primero en septiembre y, en el otro, con los padres de los alumnos que acaban cuarto para explicarles las opciones que tienen sus hijos.
- Con Salud Mental desde el departamento de orientación para llevar un seguimiento de los alumnos que reciben este servicio.

- Con Cruz Roja y otras iniciativas que año a año nos ofrecen sus programas para trabajar en tutorías y ampliar la formación integral de nuestros alumnos.
- Con el centro de salud de la localidad que realiza las campañas de vacunación en el instituto y **realiza charlas formativas según la necesidad** entre nuestros escolares.
- **Con los Servicios Sociales de zona y con Menores de Cuenca.**
- Con el cuartel de la Guardia Civil de la localidad que muestra una excelente disponibilidad para tratar los temas que nos preocupan y que casi siempre están relacionados con la violencia o las drogas.
- Con el Servicio de Inspección, en concreto con el inspector que atiende el centro y que sirve de referente para todas las iniciativas que pueda iniciar el centro.
- Con el AMPA "Las Hoces" del IESO "Puerta de Castilla" de Minglanilla.

ASPECTOS SOBRE LA CONVIVENCIA

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

EL ALUMNADO

Atendiendo a la Ley Orgánica 2/ 2006 de 3 de Mayo, de educación, el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, queda redactado de la forma siguiente:

1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la constitución española y el estatuto de autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3.- Se reconocen a los alumnos los siguientes **DERECHOS BÁSICOS**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4.- Son **DEBERES BÁSICOS** DE LOS ALUMNOS:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c. Seguir las directrices del profesorado.
- d. Asistir a clase con puntualidad.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

Los alumnos del centro podrán constituir asociaciones de alumnos, cuyo funcionamiento interno se regirá por sus propios estatutos de acuerdo con la legislación vigente. Dichas asociaciones podrán presentar sus candidaturas a Consejo Escolar. Asimismo, participarán en el funcionamiento del centro mediante la presentación de iniciativas o propuestas de actividades.

Estas asociaciones contarán con un espacio en el centro y tanto el equipo directivo como el resto del profesorado facilitarán, en lo posible, los apoyos y medios materiales del centro para la realización y programación de estas actividades o las propias de la asociación en su normal funcionamiento.

DELEGADOS DE GRUPO.

Cada grupo de estudiantes elegirá, a lo largo del mes de octubre de cada curso, un delegado y subdelegado. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de grupo y los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Los delegados o subdelegados podrán ser cesados en sus funciones por la mayoría absoluta del grupo que los eligió, por una dejación de sus funciones o por la comisión de una falta grave de las tipificadas en el presente Documento. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

Funciones de los delegados de grupo.

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al profesor, tutor, órganos de coordinación docente, órganos de participación en el control y la gestión y órganos de gobierno, siguiendo este orden, las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Colaborar con el profesor, tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- e) Velar para que el aula del grupo quede vacía y cerrada en los periodos lectivos en los que no sea utilizada y en los recreos.
- f) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

LA JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de Delegados estará formada por los delegados de grupo y los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Dispondrá de los medios y espacios necesarios para sus reuniones y actividades de acuerdo con los disponibles en el centro. Tendrá derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa.

Cuando lo estime oportuno el Director del centro podrá convocar a los delegados de los diferentes niveles (1º y 2º, 3º y 4º) a una reunión para tratar diferentes asuntos de interés y fomentar la mayor implicación de los delegados y la junta de delegados.

Funciones de la junta de delegados y normas de funcionamiento.

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de alumnos en el Consejo escolar de los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Informar a los estudiantes de las actividades y decisiones de la Junta.
- e) Formular propuestas para la celebración de actividades extraescolares.
- f) Presentar reclamaciones sobre los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto, tanto en conjunto como por parte de alguno de sus miembros.
- g) Presentar reclamaciones y alegaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

Las normas de funcionamiento de la Junta de delegados son:

- a) Presiden la Junta dos alumnos/as elegidos por votación entre todos los miembros de ésta. El alumno/a de éstos de menor edad actuará de secretario/a.
- b) Las reuniones se celebrarán en los momentos que el Jefe de Estudios crea oportuno, siempre sin interrumpir ni alterar el horario lectivo.
- c) Para que los acuerdos tengan validez deberán estar al menos 2/3 de los miembros de la Junta.
- d) De cada sesión el secretario/a levantará acta.
- e) La Dirección del Centro deberá ser informada sobre la fecha, orden del día y acuerdos adoptados en cada una de las reuniones de la Junta de delegados.

EL PROFESORADO

Se reconocen a los profesores los siguientes **DERECHOS BÁSICOS**:

- a) El Profesorado, en el marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley.
- b) El profesorado tiene derecho a la dignidad de su función y a que sean respetadas sus convicciones religiosas, políticas o de cualquier otra índole.
- c) El profesorado tiene derecho a impartir la enseñanza según sus propios métodos científicos y pedagógicos con las únicas limitaciones del lógico respeto a la actividad del resto de la Comunidad educativa y de acuerdo siempre con los proyectos y objetivos del Departamento didáctico, del propio Centro y de la normativa vigente.
- d) A disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de sus actividades docentes, según lo estipulado en este Reglamento.

- e) A ser consultado por sus representantes y, posteriormente, informado acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos de participación en el control y la gestión del centro y de coordinación docente.
- f) A formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estime oportunas.
- g) A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la Dirección, y responda a uno de los siguientes casos: urgente necesidad, convocatoria legal y/o autorización del Consejo Escolar; todo ello teniendo en cuenta y respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- h) A participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades extraescolares.
- i) A recabar de los padres y del profesorado o tutores de los alumnos aquella información que considere importante para un mayor beneficio personal y educativo del alumnado.
- j) A participar en cuantas actividades favorecen la formación psicopedagógica y profesional.

Son **DEBERES BÁSICOS** del profesorado:

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

- a) Asistir puntualmente a las actividades docentes y actos académicos y desarrollar las mismas responsablemente, manteniendo en todo momento el respeto necesario y el ambiente preciso para el correcto proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Respetar la dignidad y función de compañeros, padres, personal no docente y alumnos/as.
- c) Impartir una enseñanza cuya calidad esté acorde con las exigencias intelectuales de la sociedad actual y de acuerdo con el talante democrático reflejado en la Constitución.
- d) Impartir sus enseñanzas de acuerdo con las programaciones elaboradas por los Departamentos y las indicaciones del resto de los documentos programáticos del centro.
- e) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres, referente a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los profesores facilitarán a los alumnos y a sus padres o tutores información sobre el comportamiento, el trabajo y el aprendizaje de sus hijos y aquellas informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor.
- f) Atender, en la medida de lo posible, las sugerencias y los planteamientos de sus alumnos en lo relativo a sus enseñanzas, a fin de conseguir una mejor y más alta calidad de la enseñanza.
- g) Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados, así como aquellos especialmente marcados por la legislación vigente y los órganos de gobierno del centro.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas de este documento y cuantas resoluciones sean aprobadas por los órganos de gobierno y de participación en el control y la gestión del centro.

- i) Controlar las ausencias y faltas de puntualidad de los alumnos, comunicando al tutor o tutora las mismas así como las circunstancias de absentismo, reiteración, etc. que pudieran ser aplicables a algún alumno.
- j) Conocer y difundir todos los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del centro: Programación General Anual, Proyecto Educativo, Plan de orientación y atención a la diversidad, Programación Didáctica, etc..., así como estar informados e informar de la legislación educativa general.
- k) Mantener el orden correcto y el respeto a las normas básicas de convivencia en cualquier dependencia del centro en que se encuentre.
- l) Comunicar a Jefatura de Estudios su ausencia, con la suficiente antelación cuando esta se encuentre programada, y antes del inicio de las actividades didácticas en caso contrario; así como dejar actividades programadas para no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los grupos a cuyas clases se falte y justificar la falta según las exigencias de **los Servicios Periféricos de educación**.
- m) Informar al alumnado de cada grupo al que imparta clase, al comienzo de cada curso, sobre los objetivos, contenidos, **criterios de calificación y estándares de aprendizaje del ciclo** o curso correspondiente, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los **instrumentos** de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

LAS FAMILIAS

Se reconocen como **DERECHOS BÁSICOS** de los padres y madres, o tutores legales del alumnado, en relación a la educación de sus hijos, los siguientes:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- b) A la libre elección del centro.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g) A intervenir en el control y gestión del Centro, mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
- h) A asociarse con otros padres con los fines y en la forma establecida por la Ley.
- i) A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
- j) A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades del mismo y la previa comunicación al Director.

Son **DEBERES BÁSICOS** de los padres o madres y/o tutores legales del alumnado, como primeros responsables de la educación de sus hijos, los siguientes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- f) Cooperar con el Centro en todo lo relacionado con la formación integral de sus hijos o tutelados.
- g) Informar a los profesores de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de sus hijos o tutelados.
- h) Acudir al centro cuando sea requerido por el profesorado o sus tutores, o por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
- i) Proporcionar al alumno los materiales necesarios que precise para realizar sus tareas dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición mediante los cauces o ayudas que se establecen.
- j) Comprobar, en colaboración con el Centro, que el alumno asiste con puntualidad y diariamente a sus clases.
- k) Participar en las actividades que realice el Centro especialmente destinadas a ellos y, especialmente, asistir a las reuniones programadas de tutorías de padres, que se desarrollarán en horas en las cuales puedan asistir el mayor número de ellos.
- l) Informarse y conocer los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del Centro: Programación General Anual, Proyecto Educativo, Programaciones didácticas y Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, así como estar informados e informar de la legislación educativa general.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (A.M.P.A.)

Los padres de los alumnos del centro podrán constituir asociaciones de padres, cuyo funcionamiento interno se registrará por sus propios estatutos de acuerdo con la legislación vigente. Dichas asociaciones podrán presentar sus candidaturas a Consejo Escolar

Asimismo, participarán en el funcionamiento del centro mediante la organización y/o subvención de actividades.

Atendiendo al Decreto 268/2004 de 26-10-2004, los fines de la Asociación serán:

- Informar a los padres de las actividades propias de la Asociación.
- Promover acciones formativas con las familias.
- Asesorar a las familias en la educación de sus hijos.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que

- posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias en el centro.
 - Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares.
 - Representar a las personas asociadas.
 - Velar por los derechos de los padres en lo que concierne a la educación de sus hijos.
 - Participar en los órganos de gestión.
 - Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- La Asociación planificará anualmente su actividad y podrá elaborar un plan de actividades que será presentado a la dirección del centro y al consejo escolar. Los apartados que incluirá dicho plan serán, al menos, los indicados en la legislación al respecto.
- La dirección del centro facilitará un local para el desarrollo de las actividades de gestión.
- Si para el desarrollo del plan anual de actividades necesitaran de las instalaciones del centro, solicitarán su uso con la antelación suficiente.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)

Definición:

El Personal de Administración y Servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos, conserjería, limpieza del Instituto, ya sean funcionarios o personal laboral. Disfrutarán de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca así como los que les corresponda por ser miembros del I.E.S.O. "Puerta de Castilla".

Jornada laboral.

La jornada del personal funcionario y sus condiciones de trabajo serán las establecidas en la legislación que es de aplicación para todos los funcionarios públicos. El personal laboral tendrá la jornada y condiciones de trabajo establecidos en su Convenio Colectivo en vigor.

Deberes del P.A.S.

El Personal de Administración y Servicios tendrá los deberes inherentes al puesto de trabajo para el que estén nombrados legalmente, de acuerdo con la legislación específica que les sea aplicable y los que se deriven de su pertenencia a este Instituto, participando en el desarrollo de los fines educativos y formativos del centro, siempre dentro de su carácter administrativo y de servicios.

14.- ASPECTOS GENERALES A PRESERVAR POR TODOS

La finalidad de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos.

Los responsables de conseguir ese clima adecuado somos todos, cada cual desde el lugar que le corresponde en cada momento:

- a) El profesorado dentro de su aula y como parte del claustro de profesores.
- b) La Dirección de los centros escolares.
- c) El Consejo escolar.
- d) La Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- e) El alumnado y las familias.
- f) Los equipos de mediación.

IMPORTANCIA DE LA PUNTUALIDAD.

La asistencia estrictamente puntual a las clases y a todas las actividades académicas del centro no sólo es un deber básico para todos los sectores de la Comunidad Educativa, sino una condición esencial para el correcto desarrollo de las actividades del centro. Es por esto que la puntualidad constituye un aspecto básico de la convivencia en el centro. El sonido del timbre entre clase y clase indicará la obligación de hallarse dentro del aula en cuestión o de dirigirse inmediatamente a ella.

Pasados **diez** minutos de la hora de entrada al centro, las puertas del mismo se cerrarán, y sólo se permitirá el acceso al alumnado **acompañado de su padre/madre o tutor/a legal**. De no ser así, el alumno deberá esperar a la hora del recreo, hora en que se dejará pasar al centro al alumnado que no lo hizo a primera hora. Una vez finalizado el recreo, ya no podrán acceder al centro otros alumnos, salvo aquellos que, como en el caso anterior, se retrasen como consecuencia de la asistencia a una visita médica, en cuyo caso se seguirá el protocolo indicado anteriormente. En caso de que el/la alumno/a que llegue con retraso acuda en el período de recreo, deberá esperarse en el hall del centro hasta la finalización del mismo, anotando su retraso en un libro de incidencias que será gestionado por el/la ordenanza del centro y los profesores que se encuentren de guardia de recreo. Si un/a alumno/a llega periódicamente tarde al centro se tomarán las medidas que se estimen oportunas, empezando por la comunicación de dichos retrasos a la familia del alumno/a.

Los días de consideración especial (días antes de período vacacional, día último de trimestre, jueves lardero, etc.) no se dejará entrar a alumnos en el recreo. La actividad se desarrollará con normalidad con los alumnos que han asistido desde la 1ª hora, y no podrán llamar a casa para abandonar el centro salvo caso de urgencia mayor (enfermedad, etc.).

RETRASOS Y FALTAS.

Los retrasos serán considerados como faltas de asistencia según el criterio del profesor y siempre que ya haya comenzado el normal desarrollo de la clase cuando el alumno se incorpore a la misma y como tales constarán en el parte de faltas del grupo. El alumno que llegue tarde a una clase se incorporará a ella solicitando el oportuno permiso del profesor, que le permitirá su entrada, y procurando no interrumpir el normal desarrollo de la clase.

Los profesores deben estar atentos ante casos de alumnos reincidentes en sus retrasos o faltas injustificados/as y llevar un registro. Deberán comunicar estos casos con la máxima brevedad a jefatura o dirección para que se pueda aplicar alguna otra medida añadida a lo anterior, y esto sirva para concienciar más aún a los alumnos de la importancia de la puntualidad.

En cuanto a los alumnos expulsados del centro por un período de tiempo determinado, habrá que ponerles falta durante los días que dure su expulsión, no obstante, como es normal esta falta deberá indicarse como falta justificada por el tutor del grupo.

Procedimiento en faltas o retrasos a un examen.

Cuando un alumno llegue tarde a un examen y este ya haya sido repartido por el profesor a los compañeros y se entienda que el examen ha comenzado, el alumno deberá hablar con el profesor para ver la posibilidad de realizar la prueba en otro momento, dejando así mismo a criterio del profesor que la materia de la prueba a la que no se ha acudido pueda ser acumulada para el siguiente examen.

Si un alumno/a falta a un examen solo se le podrá repetir este examen si presenta justificante oficial en un plazo máximo de 2 días siguientes a la fecha de realización del examen.

En las pruebas extraordinarias de septiembre no se permitirá a ningún alumno entrar tarde a un examen o repetirlo en otro momento salvo motivo justificado (visita médica, enfermedad, etc.)

Procedimiento ante retrasos o faltas del profesorado.

Cuando algún grupo de alumnos se encuentre sin profesor, el profesor de guardia les hará pasar a clase estando pendiente hasta la llegada del profesor correspondiente. Si la llegada de éste se retrasara, el Delegado, o el Subdelegado, comunicarán a Jefatura de Estudios u otro órgano directivo este hecho mientras el resto del grupo permanece dentro del aula en correcta actitud y sin molestar al resto de grupos.

Justificación y control de las faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia y de puntualidad a clase serán controladas y señaladas por cada profesor en el DELPHOS PAPAS. Cada profesor, al terminar la clase, anotará los alumnos que faltan y los que muestran retrasos. Los tutores guardarán personalmente los justificantes de sus alumnos. Entre los días 1 y 2 de cada mes Jefatura extraerá inmediatamente los informes mensuales de faltas y repartirá a los tutores aquellos correspondientes a las familias que soliciten que les sean enviados por correo. Todos los profesores del centro deberán llevar además en su cuaderno el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos en sus clases. El tutor conservará los informes de faltas y los justificantes correspondientes.

También mensualmente Jefatura de estudios y Dirección analizarán el informe general de faltas y señalarán los alumnos que han incurrido en absentismo para, a partir de ahí, citar a la familia a una entrevista con jefatura si es la primera vez o, en caso de reincidencia, pasar la comunicación al ayuntamiento de la localidad para que propicie la intervención de los servicios sociales.

Las faltas se justificarán a la mayor brevedad posible mediante los documentos acreditativos correspondientes (por ejemplo: certificados, documento oficial del centro, etc.). Si ello no fuera posible, los padres o tutores usarán el modelo oficial que el centro pone a disposición de alumnado y familias. Cada alumno mostrará el justificante a todos los profesores a cuyas clases haya faltado y, finalmente, se lo entregará al tutor. El profesor, según las circunstancias, puede considerar insuficiente la justificación alegada por el alumno o la familia y dejar la falta como injustificada o recabar mayor información de la familia.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Por acumulación de faltas injustificadas.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por ello, con independencia de la actuación del tutor y del profesor en cada caso, se establece el siguiente número máximo de faltas por evaluación y materia para la aplicación de esta medida:

- Asignaturas de una hora semanal: 4 faltas sin justificar.
- Asignaturas de dos horas semanales: 8 faltas sin justificar.
- Asignaturas de tres y cuatro horas semanales: 12 faltas sin justificar.

En caso de pérdida del derecho a la evaluación continua por haber superado alguno de los anteriores márgenes, el alumno afectado podrá presentarse a una prueba final ordinaria y a la extraordinaria recogida en el art. 28.4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo. El profesorado que sancione con la pérdida del derecho a la evaluación continua lo comunicará al alumno y a su familia, así como al tutor del grupo al que pertenezca el alumno sancionado.

En caso de abandono.

Se puede perder el derecho a la evaluación continua en caso de abandono. Se podrían considerar abandono también los casos en los que el alumno incumple sus deberes básicos como estudiante según se indica en el apartado de derechos y deberes (NCOF). Nos referimos aquí a alumnos que no participan prácticamente en el desarrollo de las clases (no traen material o no lo sacan de su cartera, tienen una nula participación, presentan disrupciones y faltas de comportamiento continuas, no realizan las tareas ni en clase ni en casa, etc.). Reunido el departamento, y si es oportuno a nivel legal, se podría negar el derecho a la evaluación continua a estos alumnos y considerar su caso como abandono de materia a efectos de promoción, titulación, etc.

EXÁMENES

Se establece como norma de centro que cualquier padre/madre o tutor/a legal de un alumno/a tendrá derecho a ver el examen de su hijo/a junto con el profesor si así lo deseara. No obstante, ni dicho examen, ni cualquier copia o fotocopia del mismo, podrá ser extraída del centro educativo.

TITULACIÓN o PROMOCIÓN DE ALUMNADO.

Según establece el Decreto de Evaluación de Castilla La Mancha, los alumnos podrán titular en 4º de E.S.O. con 1 ó 2 materias suspensas, y excepcionalmente, con 3, siempre que hayan adquirido las competencias básicas, y así lo considere la junta de evaluación.

Añadimos como criterio de este centro que NO titulará o promocionará ningún alumno que presente claro abandono en 1 área. Previamente a esta decisión, la familia recibirá notificaciones y avisos de la situación de su hijo/a en cada trimestre por parte de su tutor/a.

LIMPIEZA Y CUIDADO DEL AULA.

Cada grupo de alumnos es responsable colectiva y solidariamente de la limpieza y cuidado del aula en que realizan sus tareas lectivas, procurando en todo momento su correcto estado y facilitando en lo posible las tareas de limpieza al personal encargado de ella. A este respecto es necesario recalcar que no se puede comer en clase, beber, masticar chicle, etc. estando a criterio del profesor la posibilidad de sancionar con un apercibimiento o cualquier otra medida disciplinaria enfocada a reducir estos comportamientos.

Es responsabilidad de todos vigilar el cuidado de las clases por parte de los alumnos. Si algún profesor detecta el mal uso de un aula por parte de algún grupo o alumno determinado debe comunicarlo a la máxima brevedad posible a jefatura o dirección. Para ello es conveniente que todos los profesores vigilen con la máxima atención posible en qué estado está el aula (ventanas, persianas, mobiliario, etc.) al entrar o salir de un aula.

AMONESTACIONES DE LIMPIEZA.

Los alumnos que mediante una falta de civismo sean sorprendidos tirando basura fuera de los contenedores o papeleras destinadas a tal fin, pintando las paredes o mobiliario, manchando las instalaciones intencionadamente, pegando chicles o cualquier otra actitud que ensucie las instalaciones del Centro o así lo considere el profesor que lo detecte, serán amonestados con una penalización de limpieza que quedará reflejada en el listado situado en la Sala de Profesores. El profesor que haya impuesto dicha amonestación, deberá haberlo comunicado previamente al alumno explicando el porqué de dicha penalización.

La medida correctora consistirá en la limpieza de cualquiera de las instalaciones del Centro o exteriores durante un periodo de recreo. Estará acompañado por un miembro del Equipo Directivo que supervisará la tarea y será quien decida el tipo de instalaciones a limpiar y el día a realizarla. Si un mismo alumno acumula 3 amonestaciones de limpieza, será catalogado como apercibimiento de carácter leve sin que ello suponga el incumplimiento de la medida correctora consistente en la limpieza durante un periodo de recreo. Si un alumno se negase a cumplir la sanción impuesta, dicha actitud será catalogada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se

sancionará con un apercibimiento de tipo grave atendiendo a lo recogido en el apartado 15 de este documento.

DAÑOS MATERIALES.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños por negligencia a las instalaciones o materiales del centro, quedan obligados a hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución. Si el daño fuera causado intencionadamente, además de la reparación o sustitución, el/los causante/s incurrirán, además, en la sanción procedente contemplada en los puntos siguientes. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de las acciones penales que el centro pueda emprender y de las sanciones contempladas. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles de los mismos y sus acciones en los términos previstos en las leyes.

En el caso de que un alumno determinado no se haga cargo del coste económico del material deteriorado, el Departamento al que se adscriba la materia en la que se produjeron los daños podrá imponer las sanciones que estime oportunas, recogiendo dicha posibilidad en su Programación Anual, y sin perjuicio de las sanciones que el centro pueda imponer en virtud de sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

COMPORTAMIENTO DURANTE LOS PERIODOS DE RECREO Y LOS CAMBIOS DE CLASE.

Durante los recreos todos los alumnos bajarán al patio. Solo permanecerán en las aulas aquellos alumnos que permanezcan sancionados y los que se queden bajo la responsabilidad y cuidado de algún profesor.

Durante estos periodos los alumnos en general, pueden permanecer en la Biblioteca. En el transcurso de los recreos los alumnos deben obedecer las indicaciones del profesorado de guardia de recreo.

Cuando suene el timbre se entiende que finaliza una clase y comienza la siguiente, por ello, si hay que desplazarse, se hará en orden y con la celeridad necesaria para que no se produzca retraso alguno, estando en el aula de la siguiente clase a la mayor brevedad. En ningún caso podrá acceder ningún alumno al patio ni a la cafetería entre dos clases, a no ser que se dirija con su grupo al gimnasio para la clase de Educación Física.

En los cambios de clase se procederá del siguiente modo por parte del profesorado:

- a) Si un profesor tiene clase en el período lectivo siguiente, hará que los alumnos salgan al pasillo y cerrará el aula con llave, acudiendo a continuación al aula o lugar que deba ocupar en el siguiente período lectivo.
- b) Si un profesor no tiene clase permanecerá en el aula o en su puerta, impidiendo que los alumnos salgan al pasillo y controlando que se comporten con corrección hasta que llegue el siguiente profesor.
- c) Si los alumnos han de acudir a algún otro aula el profesor será el último en salir de la misma, cerrando a continuación esta con llave.

El propósito de esta medida es evitar desperfectos en las aulas en los cambios de clase.

SALIDAS AL ASEO.

Solo se permitirá ir al aseo durante el período de clase cuando sea un caso de urgencia o gran necesidad. Así se evitan interrupciones innecesarias y posible desorden en los pasillos.

Los alumnos, tampoco deben, en cambios de clase, ir por su cuenta al servicio. Solo podrán ir con permiso del profesor que entra, y solamente en casos de urgencia o gran necesidad.

SALIDAS DEL CENTRO.

Bajo ninguna circunstancia puede un alumno abandonar el centro durante el horario lectivo. Solamente podrá hacerlo en compañía de su padre, madre o representante legal. En caso de que sea una persona cercana al alumno/a, quien acuda a recogerle deberá contar necesariamente con el permiso telefónico o por escrito del padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, firmando bajo su responsabilidad, su consentimiento y la salida del alumno del centro en el libro de registro habilitado a tal fin. Únicamente en caso de urgencia o ante la imposibilidad razonada de traslado de dicha persona al centro, se podrá dar el consentimiento para la salida del alumno por teléfono, circunstancia que se hará constar en el mencionado libro de registro. El centro no será responsable de las acciones cometidas o lesiones sufridas por un alumno que contravenga esta norma.

Los días de consideración especial (días antes de período vacacional, día último de trimestre, jueves lardero, etc.) no se dejará entrar a alumnos en el recreo. La actividad se desarrollará con normalidad con los alumnos que han asistido desde la 1ª hora, y no podrán llamar a casa para abandonar el centro salvo caso de urgencia mayor (enfermedad, etc.) o con el permiso expreso del Equipo Directivo del centro.

Los alumnos mayores de 18 años durante los períodos de recreo tendrán permiso para poder salir del centro. Durante la mañana, en el caso de que tenga que ausentarse del centro tendrán permiso para ello, dejando constancia de su salida en el libro de registro de salidas.

USO DE TELÉFONOS MÓVILES.

Al estar el centro perfectamente comunicado telefónicamente, no tiene sentido alguno el uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos, además, si no los traen evitamos incidentes desagradables con otros compañeros y con los profesores. Por lo tanto, queda prohibida la entrada, por parte de los alumnos, de móviles al centro, cámaras de fotos, reproductores de MP3, etc.

Si se viera a algún alumno con alguno de estos aparatos, le será requisado, previamente el alumno lo apagará y no podrá llevarse su tarjeta SIM, y posteriormente **el aparato será** custodiado en Jefatura de estudios o Dirección para que, a partir del plazo de una semana, un adulto responsable del alumno venga a retirarlo. **En el caso de negarse el alumno a cumplir con esta sanción será sancionado con un apercibimiento grave y la expulsión del centro de tres días lectivos.**

En caso de reiteración de esta conducta, se calificará como conducta contraria a las normas de convivencia en el centro y se le aplicará la sanción correspondiente.

USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO.

El teléfono del centro, como medio de comunicación de los alumnos con sus padres, solo podrá ser utilizado por motivos importantes de salud o urgencias de causa mayor. En ningún momento podrá ser requerido para la solicitud, por parte de los alumnos, de materiales escolares olvidados, tareas, trabajos, bocadillos, o cualquier otro objeto, cuya responsabilidad de tenerlo en el centro desde la entrada al mismo sea principalmente del alumno/a.

OTROS OBJETOS.

Estará prohibida la entrada al instituto de cualquier tipo de objetos, ajenos al proceso educativo del alumnado, que el centro estime como peligrosos para la integridad física de la comunidad educativa.

Así mismo, el centro no se hará cargo de la recepción de materiales escolares olvidados, tareas, trabajos, bocadillos, o cualquier otro objeto, cuya responsabilidad de tenerlo en el centro desde la entrada al mismo sea principalmente del alumno/a.

FALTAS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La tipificación de las faltas cometidas por el Profesorado y por el Personal de Administración y Servicios se realizará de acuerdo con la legislación específica que regula este aspecto, según la relación jurídica que las personas de estos sectores tengan.

El control de asistencia del Profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios. Cualquier ausencia que se produzca será notificada a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible, y siempre antes del inicio de las clases del día en que se produzca. El profesorado que falte debe dejar actividades a realizar por los alumnos de los grupos en los que vaya a faltar, de cuya realización se encargará el profesor de guardia. En el momento de su reincorporación, el profesorado que haya faltado presentará en Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes. En caso de baja por un tiempo determinado, se mandará el mismo día de inicio de la misma el correspondiente parte por cualquier medio, incluso por fax, al centro para su tramitación ante la Delegación Provincial, sin perjuicio de que luego se presente el parte original.

El control de asistencia del Personal de Administración y Servicios corresponde al Secretario, quién pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que el fijado para el profesorado, respetando la legislación aplicable en cada caso.

CONSUMO DE TABACO U OTRAS SUSTANCIAS.

Está totalmente prohibido **fumar tabaco o cualquier otra sustancia nociva para la salud** dentro del recinto escolar, incluida la cafetería del centro. La infracción de esta norma será considerada como falta grave y sancionada con la expulsión automática del centro por **5 días lectivos**.

FALTAS DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Las faltas cometidas por padres, madres o representantes legales del alumnado serán tipificadas por el Consejo Escolar de acuerdo con la legislación vigente. Sin perjuicio de la obligación de guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga el Instituto acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, los órganos de gobierno realizarán comunicación inmediata a las Administraciones Públicas competentes cuando dicha circunstancia pueda implicar malos tratos para el alumno, personal del centro o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por la leyes para la guarda de los menores.

15.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LAS CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS (ART. 18, Decreto 3/2008 de 8 de enero) que vulneran lo establecido en las NCOF de centro y de aula, cuando son cometidas: dentro del recinto escolar, en las actividades extraescolares, en el uso de los servicios complementarios y las que, realizándose fuera del recinto, estén motivadas o relacionadas directamente con la actividad escolar.

A TENER EN CUENTA AL APLICAR LAS SANCIONES:

- Han de ser proporcionales a la gravedad de la conducta.
- Tienen prioridad las que conllevan comportamientos positivos de recuperación y trabajos individuales.
- No pueden atentar contra la integridad física y la dignidad del alumno.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. - Desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa. - Interrupción del normal desarrollo de las clases. - Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro. - Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. - El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de otros miembros de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c) Desarrollar las actividades escolares en un espacio distinto del aula bajo el control del profesorado del centro (guardia o quien estime el director). d) Realizar tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres. 	<p>La decisión de estas medidas, por delegación del director, corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos b y c. - El tutor o tutora en los apartados a y d. <p>En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.</p> <p>En el supuesto c: la dirección del centro organizará la atención a este alumnado. El profesor responsable informará a jefatura y al tutor del motivo de la sanción y el encargado de su atención, comunicará la conducta mantenida por el alumno. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales e informará periódicamente al CE y a Inspección.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. - Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad. - Las vejaciones o humillaciones, sobre todo las que tienen una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o que se realicen contra las personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas. - La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. - El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás. - Exhibir símbolos racistas o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas. Así como preconizar el empleo de la violencia, la apología de la xenofobia o el terrorismo. - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (acumulación de apercibimientos). - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. c) El cambio de grupo – clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo durante un período no superior a 15 días lectivos, sin que se pierda el derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres. 	<p>Estas medidas serán adoptadas por el director o directora y se trasladarán a la Comisión de Convivencia.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - es preceptiva la audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor-tutor. - Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas. <p>Estas decisiones podrán ser revisadas por el CE a petición de los padres. La reclamación se presentará en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo de 2 días lectivos desde la presentación de aquella</p>

Artículo 32.-

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un mes desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el CE se pronuncie sobre la reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los períodos vacacionales.

CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS (ART. 4, 5 y 6, Decreto 13/2013 de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha), contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE
<p>- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actitud pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) El cambio de grupo clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión</p>	<p>La decisión de las medidas contempladas en el primer guión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno.</p> <p>En todas las demás medidas correctoras será la persona titular de la Dirección del centro quien tenga la competencia necesaria para aplicarlas.</p>

<p>información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. - El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. - Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. - La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. - Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos del incumplimiento, podrá agravar o atenuar la 	<ul style="list-style-type: none"> a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. a) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. b) El cambio de grupo clase. c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la 	<p>Para todas las medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será la persona titular de la Dirección del centro quien tenga la competencia necesaria para aplicarlas.</p>

<p>consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>conducta infractora.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--

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

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

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

Este tipo de medidas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y a sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atenten gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su comisión.

a) Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.

b) Para las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, y para las que 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, a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Conforme a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

16.- FACTORES Y CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES (según el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008)

FACTORES QUE ATENUAN

- Reconocer de forma espontánea la conducta incorrecta.
- Ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad de participar en intervención con alumnos ayudantes.

FACTORES QUE AGRAVAN

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación en condiciones de desigualdad o inferioridad, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios.
- Las conductas que atentan contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

17.- PROCEDIMIENTO ANTE LA DISRUPCIÓN DE UN ALUMNO EN CLASE

Existe en el centro un documento llamado apercibimiento que será el que ayude a jefatura de estudios a contabilizar las conductas disruptivas de los alumnos.

El citado apercibimiento será empleado por el profesorado cuando ya haya agotado otras estrategias para lograr mantener un clima adecuado de respeto, esfuerzo y trabajo en el aula o cuando se detecten conductas contrarias a la norma en cualquier rincón del espacio educativo (patio, pasillos, aseos,...)

En caso de poner un apercibimiento en el modelo que posee el centro y conocen los profesores, el profesor que lo realiza, entregará una copia al Jefe de estudios, otra al tutor junto con el original para que éste lo tramite a la familia y otra copia se la quedará para su registro personal de apercibimientos.

Jefatura de estudios llevará un registro pormenorizado de los apercibimientos e irá tramitando las sanciones pertinentes en cada caso:

- a. Como norma general, ante la acumulación de tres apercibimientos durante tres meses (no evaluación), se redactará un apercibimiento grave, “como reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (acumulación de apercibimientos)”, tal y como aparece recogido entre las CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES a la Convivencia en el ART. 18, Decreto 3/2008 de 8 de enero. En

este caso el alumno será expulsado del centro un mínimo de tres días lectivos.

Cuando uno de esos apercibimientos se deba a la reiteración de una determinada conducta disruptiva durante el transcurso de varias sesiones lectivas, el profesor/a que imponga el apercibimiento deberá comunicar a los padres, bien vía telefónica, bien mediante documento oficial del centro, de la posibilidad de sanción con apercibimiento al alumno/a indicado. Respecto a este tipo de apercibimientos, cabe decir que la redacción de los mismos por parte del profesorado deberá de ser exhaustiva, incorporando en dicha redacción las medidas correctoras aplicadas con anterioridad a la imposición del apercibimiento, incluyendo la comunicación a los padres a la que se hace referencia.

Si estos tres apercibimientos son con un mismo profesor se podría contemplar otra medida sancionadora, por ejemplo, la no asistencia a clase de ese profesor por un período de tiempo. Esta sanción se decidirá por el equipo directivo.

- b. Ante la acumulación de 6 apercibimientos a lo largo del curso, se redactará un apercibimiento grave, “como reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (acumulación de apercibimientos)”, tal y como aparece recogido entre las CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES a la Convivencia en el ART. 18, Decreto 3/2008 de 8 de enero y, bien el Equipo Directivo a través del Director, bien la Comisión de Convivencia, decidirán la sanción a imponer, pudiendo estar entre ellas la expulsión del centro entre 5 y 10 días, en los que deberá realizar las tareas escolares que se le indiquen en su casa.
- c. Ante la acumulación de 9 apercibimientos a lo largo del curso, se redactará un apercibimiento grave, “como reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (acumulación de apercibimientos)”, tal y como aparece recogido entre las CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES a la Convivencia en el ART. 18, Decreto 3/2008 de 8 de enero y, bien el Equipo Directivo a través del Director, bien la Comisión de Convivencia, decidirán la sanción a imponer, pudiendo estar entre ellas la expulsión del centro entre 10 y 15 días, en los que deberá realizar las tareas escolares que se le indiquen en su casa.

Si el alumno presenta una conducta gravemente perjudicial, no habrá que esperar a la acumulación de apercibimientos pudiendo el director, con el conocimiento de la Comisión de Convivencia, aplicar las medidas que se recogen en los supuestos arriba mencionados.

En casos particularmente graves (peleas, hurtos, destrozo intencionado de mobiliario e instalaciones, etc.), se podrá redactar un apercibimiento de carácter grave, en cuyo caso se podrán tomar medidas más o menos importantes en función de la gravedad de dicho apercibimiento. Diferenciaremos así entre apercibimientos como llamadas de atención ante un comportamiento disruptivo no especialmente grave y cuya acumulación acarreará la aplicación de las medidas recogidas en los supuestos arriba mencionados, y apercibimientos graves que reflejen hechos excepcionales y

que por sí mismos, con el conocimiento de la Comisión de Convivencia, son susceptibles de aplicar directamente estas medidas anteriormente citadas. A este respecto, no se considerará como conducta susceptible de ser sancionada con un apercibimiento grave, la primera vez que un alumno incurra en el incumplimiento de un castigo impuesto por un profesor, en estos casos dicha conducta se reflejará en un apercibimiento leve, siendo ya las siguientes ocasiones en las que no cumpla el castigo impuesto por el profesor cuando si se pueda reflejar dicha conducta con un apercibimiento grave.

La acumulación de leves no tendrá la misma consideración que de graves.

18.- MEDIDAS PARA PREVENIR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

MEDIDAS DE AULA.

Se estima conveniente el conocimiento de las Normas por parte de toda la comunidad educativa, es por ello que durante las primeras semanas del curso, las sesiones de tutoría se dedicarán a conocer y repasar las normas que rigen el funcionamiento de nuestro centro.

También desde tutoría se fomentará el establecimiento de normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas que sean consensuadas con el grupo de alumnos y el equipo docente que imparte clase al grupo, coordinados por el tutor/a con el asesoramiento de la Orientadora.

Se programarán actividades para la mejora de las habilidades sociales en cada uno de los cursos de la etapa:

- Fomento de la escucha activa: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar y resumir.
- Actividades que refuercen la autoestima positiva.
- Actividades que redunden en un mayor autoconcepto.
- Asertividad: estilo pasivo, agresivo y asertivo.
- Alfabetización emocional.
- Sensibilizar al alumnado sobre el fenómeno del maltrato a través de debates y casos reales recogidos de la prensa.
- Evaluar el clima de clase mediante cuestionarios que nos permitan conocer la percepción del alumnado.
- Dar a conocer la CARTA DE CONVIVENCIA.
- Tratar directamente los problemas que surjan entre el alumnado del grupo, ya sea a nivel personal o grupal.

Se fomentará el uso de metodologías cooperativas y participativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

MEDIDAS DE CENTRO

En la reunión de inicio de curso, el tutor dará a conocer a los padres lo más representativo de las Normas del centro.

Sensibilización a la comunidad educativa sobre el fenómeno de maltrato.

Evaluar el clima de clase por parte del profesorado y las concepciones previas de lo que entienden por conductas disruptivas y convivencia.

Establecimiento de mecanismos para la información y colaboración con las familias.

Durante los meses de mayo y junio se realiza la presentación del centro al alumnado de 6º de primaria y a sus padres y, en ese momento, también se les avanza lo más destacado del funcionamiento del centro y de sus normas.

19.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Ya hemos hablado anteriormente de la justificación de las faltas de asistencia por parte de las familias. No obstante, en caso de que un alumno acumule un número de faltas elevado, **atendiendo a lo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar**, actuamos del siguiente modo:

- **Paso 1:** El tutor, al controlar las faltas del mes y comprobar que algún alumno tiene 30 o más, lo comunica en la reunión de tutores de final de mes y envía carta a la familia según modelo establecido en el Centro.
- **Paso 2:** Si al mes siguiente persiste la situación, el tutor cita a la familia según modelo establecido en el Centro.
- **Paso 3:** Si persiste la situación, el Departamento de Orientación valora la situación y, si se detecta problemática familiar, el Equipo Directivo informa a Servicios Sociales.
- **Paso 4:** Se establece plan de intervención conjunto entre el Centro y Servicios Sociales.

Será el tutor la persona encargada de llevar el seguimiento del caso.

Es preciso recordar que, según se establece en la Orden indicada, se considera alumno absentista la ausencia al Centro durante 30 horas lectivas al mes sin justificar.

Hemos de aclarar que por las características de la zona y sabiendo que muchos alumnos colaboran en la campaña familiar de la vendimia, hasta la primera quincena de octubre somos algo más permisivos con las ausencias del alumnado aunque, de todos modos, exigimos justificación acerca del caso.

20.- PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE

En caso de agresión, acoso o violencia grave por parte de un alumno, la dirección del centro puede suprimir al alumno el derecho a asistir a clase durante el tiempo que permite la ley y ponerlo en conocimiento de la Comisión de Convivencia antes o después de tomar la medida, según el caso concreto.

A parte de esta medida inmediata, la dirección del centro ha de comunicar rápidamente a las familias de los implicados lo ocurrido y notificar la medida adoptada.

En caso de que exista la sospecha de acoso o maltrato, la dirección del centro procederá a poner en marcha lo estipulado en el Protocolo de acoso o maltrato entre

iguales e inmediatamente formará el grupo de trabajo que procederá tal y como se recoge en la legislación (Resolución de 20-01-2006 sobre el protocolo de actuaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha)

A la hora de formar la comisión, el equipo directivo valorará la conveniencia de que formen parte de la misma unos u otros profesores, según la relación con los implicados, el grado de objetividad hacia los hechos, el conocimiento que se tenga del alumno en concreto,... Queda en manos del equipo directivo la constitución de la comisión.

21.-CRITERIOS COMUNES QUE HAN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CADA AULA

Para garantizar que todas las aulas elaborarán sus normas siguiendo un esquema común, se propone que, al menos, todas ellas hagan alusión a los aspectos que a continuación se detallan, sin perjuicio, eso sí, de ser ampliadas a otros temas cuando la particularidad del grupo así lo aconseje.

Los aspectos comunes a los que hemos aludido son los siguientes:

- Asistencia y puntualidad.
- Cuidado del material y del aula (incluyendo la limpieza).
- Relaciones personales.
- Actividad académica.
- Salud e higiene.

Cada grupo establecerá las normas que considere oportunas en relación a estos ámbitos (ampliables). Además, también establecerán las consecuencias que se derivarán del incumplimiento de las normas pactadas.

ELABORACIÓN Y RESPONSABLES

Entendemos como normas de aula dos categorías que deben coexistir:

- De un lado están las normas propias que las aulas específicas (laboratorio, tecnología, aula althia, biblioteca, gimnasio, y aulas de plástica y música) tendrán para garantizar un uso correcto de los elementos e instalaciones de cada una de ellas por todos los miembros del centro escolar. Estas normas serán elaboradas por los profesores responsables de las mismas, revisadas anualmente y refrendadas por el Consejo Escolar.
- De otro lado tenemos las normas de los grupos que funcionan durante todo un curso escolar. En este caso, los alumnos y el tutor, en sesiones de tutoría de inicio de curso, analizan, trabajan y pactan unas normas y unas consecuencias que surgen de su incumplimiento. Fruto de este trabajo se elabora un documento que deberá ser valorado y admitido por el grupo de profesores que imparte clase al grupo. Igualmente, este documento se revisará anualmente y lo refrendará el consejo escolar.
- Las normas de cada grupo se harán públicas.
- Cada grupo revisará periódicamente en la tutoría el cumplimiento de las normas acordadas y, al final de cada trimestre, se realizará una evaluación de

su funcionamiento. También los tutores, en la coordinación semanal realizarán el seguimiento de este tema.

22.-SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

TRANSPORTE ESCOLAR.

Carácter del transporte escolar.

El transporte escolar y, en consecuencia, los vehículos que prestan este servicio son una prolongación del instituto por lo que todo lo que acontezca durante la prestación del servicio estará regido por estas Normas. Son usuarios del transporte escolar al I.E.S.O. "Puerta de Castilla" los alumnos con matrícula activa en el centro que residen fuera de la localidad de Minglanilla y hayan solicitado el servicio y aquellos otros expresamente autorizados por la Delegación Provincial de Educación y Cultura.

Derechos y deberes de los usuarios del Transporte escolar.

Además de los derechos y deberes que como alumnado del centro están recogidas con carácter general, los alumnos usuarios del transporte escolar tienen los siguientes **DERECHOS**:

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

DEBERES:

- a) De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- b) De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando que se mantenga limpio.
- c) De permanecer sentado durante el viaje.
- d) De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor.
- f) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- g) De cumplir durante el viaje las normas aquí expresadas.
- h) De entrar y salir con orden del autobús.
- i) De solidaridad y ayuda con los compañeros.

Responsabilidad de asistencia de los usuarios del Transporte.

Se entiende que el alumno hace su entrada en el centro desde el momento en que sube al vehículo de transporte escolar por lo que, si falta a clase algún alumno que ha hecho uso del transporte escolar, dicho alumno es el único responsable de sus actos, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir sus padres o tutores legales. En cada vehículo existirá un alumno encargado de anotar las faltas de asistencia de los usuarios de dicho vehículo. Este alumno será designado por el director del centro. Si incumpliera sus funciones se procedería al nombramiento de nuevos responsables explicándoles la importancia de sus funciones.

RESPONSABLE DE TRANSPORTE

El responsable de transporte será designado de entre los profesores del centro por la Jefatura según criterios de idoneidad y disponibilidad horaria. Podrá tener compensación horaria en horas complementarias.

Entre sus **funciones** citamos:

- Asistir a la reunión inicial de principio de curso en la que el Director nombra a los alumnos responsables de cada ruta.
- Con ayuda del personal administrativo, entregar a los usuarios de la ruta su carnet de usuario e información de sus derechos y deberes como usuarios según la legislación vigente.
- Recoger y mantener actualizado periódicamente los teléfonos de los chóferes y de las empresas de transporte.
- Con ayuda del personal administrativo y ordenanza, proporcionar cada mes a los chóferes y dejar en conserjería el listado para anotación de faltas de los usuarios de cada ruta.
- Anotar en un registro las incidencias mensuales y comunicarlo a dirección.
- Entregar a los alumnos responsables de cada ruta un modelo para comunicar las incidencias al centro. Asimismo, recoger las incidencias que le entreguen los alumnos y entregarlas a Dirección.
- Comprobar, con ayuda del ordenanza y equipo directivo, el correcto funcionamiento y cumplimiento de horarios de cada ruta.

SERVICIO DE CAFETERÍA

Carácter y objetivos del servicio de Cafetería.

La Cafetería es una parte más del centro que persigue tanto proporcionar un servicio para toda la comunidad educativa como la consecución de los siguientes objetivos educativos:

- a) Fomentar en el alumnado hábitos de alimentación saludables.
- b) Favorecer la educación crítica y responsable del consumidor.
- c) Facilitar la convivencia entre los distintos sectores en un ambiente más relajado que el propio del aula.

Venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.

Se prohíbe la venta, dispensación y suministro, gratuitos o no, de bebidas alcohólicas y tabaco en el centro. Esta prohibición debe mostrarse bien visible en el local de la Cafetería.

Uso de la cafetería por el alumnado.

Los alumnos solo podrán acceder y permanecer en la cafetería durante los periodos de recreo. **Los alumnos no deben entrar a la cafetería en los cambios de clase.**

Selección del adjudicatario de la contratación del servicio de Cafetería.

La contratación de este servicio se realizará mediante concurso público, según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regula este procedimiento. Serán los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deporte quienes valoren las solicitudes presentadas y seleccione de entre los solicitantes al más idóneo para la prestación del servicio. Esta decisión se tomará con arreglo a los criterios hechos públicos junto a la exposición preceptiva de las cláusulas administrativas y técnicas que han de cumplir los solicitantes.

Obligaciones del adjudicatario de la contratación del servicio de Cafetería

El adjudicatario de la contratación del servicio de Cafetería tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar el servicio con escrupuloso respeto al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen su contrato y en condiciones idóneas de higiene y calidad.
- b) Respetar y hacer respetar las indicaciones específicas que sobre este servicio recogen las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Conocer y hacer cumplir las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- d) Mantener el local de la Cafetería en buenas condiciones y contribuir a un ambiente saludable entre los usuarios del servicio.
- e) Mantener la cafetería abierta durante los meses del curso escolar y en el tramo horario acordado con la Dirección del centro.

23.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Programación de las actividades extraescolares y complementarias.

Los Departamentos programarán todas aquellas actividades extraescolares y complementarias que consideren adecuadas para un mejor y más completo desarrollo de los objetivos programados. El Consejo Escolar será el órgano encargado de aprobar las que se llevarán a cabo y que figurarán en el Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias, incluido en la Programación General Anual. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias coordinará el desarrollo y ejecución de éstas, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

El Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, deberá evitar, en la medida de lo posible, a la hora de organizar dichas actividades junto con los Departamentos Didácticos correspondientes, que en excursiones de más de un día en las que participen varios grupos, coincidan estas actividades durante los mismos días previendo así graves problemas organizativos en el desarrollo normal del resto de actividades lectivas del centro.

En la puerta de la sala de profesores, el responsable de las actividades complementarias y extraescolares, expondrá al inicio de cada mes un cuadrante en el que se mostrarán las actividades que se vayan a realizar durante dicho mes.

Condiciones de la realización de actividades extraescolares.

Tienen consideración de Actividad Extraescolar las que reúnan las siguientes características:

- a) Está recogida en la PGA.
- b) Estar propuesta y organizada por alguno de los Departamentos del Centro.
- c) Tener un componente educativo y cultural.
- d) Se requerirá obligatoriamente el acompañamiento de profesorado del centro.

La participación del profesorado en las actividades extraescolares y complementarias es voluntaria. Las normas del centro estarán plenamente vigentes en el tiempo y lugar en que se desarrollen estas actividades así como en los traslados a las mismas, por lo que el alumnado obedecerá en todo momento las indicaciones de los profesores acompañantes. El profesorado que las organice informará al alumnado y a su familia sobre los objetivos, itinerarios, visitas y horarios, sobre todo los de salida y regreso aproximado, y otros aspectos que pudieran ser relevantes para la actividad.

Para el desarrollo de las actividades que supongan la salida del centro, se exigirá al alumnado la entrega de una autorización del padre, madre o representante legal del alumno para la realización de dicha actividad. La autorización a participar en una actividad de este tipo supone la aceptación de los siguientes aspectos:

- a) La responsabilidad que pudiera derivarse de los actos realizados por los alumnos durante la realización de la actividad corresponde a sus padres o tutores legales, sin perjuicio de las sanciones que dichos actos pudieran acarrear según las normas de funcionamiento de nuestro centro.
- b) Los padres o tutores legales de los alumnos asumen, en consecuencia, los gastos derivados del traslado a su domicilio de un alumno cuando la gravedad de la actuación del mismo aconseje la adopción de esta medida por parte de los profesores acompañantes. Esta medida deberá contar con la aprobación del Director del centro que informará inmediatamente de la misma a la familia del alumno y a la Comisión de Convivencia.

El precio que el alumnado deberá pagar por cada actividad se destinará únicamente a cubrir los gastos de su realización sin que en ningún momento se obtenga beneficio alguno por la misma. Dado el carácter voluntario de las actividades extraescolares y para poder concertar dicho precio, los alumnos deberán inscribirse en la actividad. Una vez inscritos y realizado el pago pertinente, no se devolverá el importe del mismo al alumno que no realice la actividad salvo si esto se produce por causa de fuerza mayor.

El centro subvencionará cada actividad en la medida que se lo permita su presupuesto anual.

Alumnado que no participa en las actividades.

La participación del alumnado en cada actividad estará sujeta a los requisitos que determine el Departamento encargado de la actividad.

El alumnado que no participa en las actividades deberá acudir a clase normalmente. **Cuando en un grupo realice la actividad solo parte de la clase el profesor decidirá según su criterio si es conveniente avanzar o no materia.**

Se considerará “falta NO justificada” que un alumno, teniendo su grupo una actividad extraescolar, no asista a clase sin justificación.

Profesores acompañantes y calendario.

En cada salida del centro acompañarán a los alumnos un profesor por cada 20 alumnos o fracción, con un mínimo de dos profesores siempre y cuando no se asista a una actividad en la que los alumnos trabajan con monitores específicos, en cuyo caso podrá acompañar un solo profesor.

En el caso de que un alumno ACNE participe en una actividad el número de profesores acompañantes podrá verse aumentado dependiendo de las características particulares de dicho alumno y de cada actividad.

Modo de pago de actividades extraescolares

El pago para participar en actividades extraescolares por parte del alumnado se realizará ingresando la cantidad correspondiente en la cuenta bancaria del centro. El profesor responsable de la actividad se hará cargo de recoger los justificantes de pago y custodiarlos así como del control de todos los movimientos de dinero que suponga esa actividad (ingresos, devoluciones, etc.).

DÍAS CON PREVISIÓN DE POCA AFLUENCIA

Normas generales

Cada profesor se ocupará de los alumnos de su grupo, a no ser que desde Dirección o Jefatura se les agrupe de forma diferente.

Se realizarán actividades de refuerzo o repaso con los alumnos asistentes.

24.- RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES

Se crea la figura de este responsable por designación del Director según idoneidad y disponibilidad horaria.

Entre sus funciones:

- a) Mantener entrevistas formales o informales con el personal del centro para detectar si las condiciones de trabajo son adecuadas.
- b) Impulsar medidas o actividades (charlas, talleres, etc.) a nivel de centro tanto para personal como alumnado, o incluso a nivel de comunidad educativa para ocuparnos de prevención de riesgos en el ambiente educativo.

25.- RESPONSABLE DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

De entre los profesores miembros del Consejo Escolar se elegirá por designación a este responsable según idoneidad y disponibilidad horaria.

Entre sus funciones:

- a) Mantener entrevistas informales con los tutores para evaluar el clima de convivencia en el aula, la importancia de los valores por parte del alumnado y su comportamiento igualitario con alumnos y alumnas.
- b) En coordinación con la Orientadora y tutores, pasar cuestionarios para evaluar estas cuestiones entre el profesorado, alumnado, y en definitiva, la comunidad educativa
- c) En coordinación con la Orientadora y la Dirección, establecer los contactos oportunos para impulsar en el centro medidas o actividades (charlas, talleres, exposiciones, concursos, etc.) para tratar y reflexionar sobre estos temas.