



Junta de Comunidades de  
**Castilla-La Mancha**

Consejería de Educación  
IESO "Eva Escribano"  
Minglanilla



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

## **CURSO 2023-2024**

**IESO EVA ESCRIBANO  
JUNIO 2023  
MINGLANILLA**

# INDICE

## ASPECTOS GENERALES

1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....	4
2.- PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	4
3.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	5
4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO ...	5
5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	7
6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA .....	31
8.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS .....	38
8.1.- PROCEDIMIENTO ANTE LA DISRUPCIÓN DE UN ALUMNO EN CLASE.....	38
8.1.- MEDIDAS PARA PREVENIR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	40
8.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	41
8.4.- PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE.....	42
9.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, TURNOS, GRUPOS .....	42
10.- ACTUACIONES ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	45
11.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO .....	47
12.- RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS .....	53
13.- LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES .....	54

14.- ASPECTOS GENERALES A PRESERVAR POR TODOS.....	55
15.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE).....	61
16.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	62
17.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	64
18.- RESPONSABLE DE BIENESTAR Y PLAN DE IGUALDAD .....	65

## ASPECTOS GENERALES

### 1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Nuestro centro imparte los cuatro cursos de enseñanza secundaria, y cuenta asimismo con un grupo de 3º de Diversificación otro de 4º. El horario general del centro es de 8.30 a 14.30 y la distribución de los periodos lectivos queda de la siguiente forma:

<b>1ª HORA</b>	<b>8:30-9:25 h</b>
<b>2ª HORA</b>	<b>9:25- 10:20 h</b>
<b>3ª HORA</b>	<b>10:20-11:15 h</b>
<b>RECREO</b>	<b>11:15-11:45 h</b>
<b>4ª HORA</b>	<b>11:45-12:40 h</b>
<b>5ª HORA</b>	<b>12:40-13:35 h</b>
<b>6ª HORA</b>	<b>13:35-14:30 h</b>

Al margen de este horario de mañana, y en consonancia con nuestro compromiso con el AMPA y otras instituciones, ofrecemos las instalaciones del centro para que puedan ser utilizadas de forma responsable para actividades educativas y/o deportivas en horario no lectivo. Para ello, el interesado en su uso deberá solicitarlo a la dirección del centro, quien responderá y facilitará que se pueda llevar a cabo siempre que sea posible.

### 2.- PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

El presente documento se elabora atendiendo a la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE), de Educación, siguiendo las directrices de la Orden de 118/2022 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, a través de la CCP, ha indicado a los jefes de departamento que, en sus reuniones, deben analizar nuestras NOFC y plantear las modificaciones que

consideren oportunas para actualizar el documento a nuestro día a día. Igualmente, se expone a la directiva del AMPA y a los miembros del Consejo Escolar que el documento está en revisión, estableciendo un plazo para presentar propuestas.

- Se estudian las aportaciones recibidas y se da forma final al documento atendiendo a la legislación publicada hasta el momento.

- Se presenta el documento final al claustro para ser informado y al Consejo Escolar para que lo apruebe.

- En cada curso, se irán adaptando los puntos que se consideren necesarios e iremos actualizando la legislación pertinente según en vigor, incorporando la 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.

### 3.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar está formada por la directora del centro, el jefe de estudios, como encargado de la supervisión de la convivencia en el centro, el representante del AMPA en el Consejo, un representante de los alumnos, un representante del profesorado y un representante de los padres/madres.

El representante del AMPA se introdujo en esta comisión porque así lo solicitó el AMPA hace unos años y al Consejo Escolar y al equipo directivo del centro les pareció correcto, adecuado.

En cuanto a los representantes del alumnado, del profesorado y del sector padres/madres, son incluidos en la comisión los que, al inicio de curso, al constituir el Consejo, muestran su preferencia por pertenecer a esta comisión frente a las otras existentes, a saber, económica y de gratuidad. Vistas las propuestas, se procede al visto bueno del resto de miembros del Consejo y se constituye la comisión.

Durante el pasado curso escolar (2022/23) se apreció la conveniencia de que la orientadora formara parte de la comisión de Convivencia del Consejo Escolar, por la idoneidad según la naturaleza de su formación. Sin embargo, como la orientadora no es un miembro del Consejo Escolar actualmente, se consultó a Inspección la posibilidad de contar con su presencia en el caso de tener que convocar la Comisión de Convivencia y se nos informó de que miembros efectivos de las distintas comisiones solo pueden ser personas que pertenezcan al Consejo Escolar; sin embargo, si así se considerara, llegado el caso se puede invitar a la Orientadora a asistir a alguna reunión de la comisión, para conocer su visión del tema en cuestión, asesorar y ofrecer soluciones profesionales.

### 4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Para que la educación sea efectiva, tenga calidad y sirva para formar, no solo alumnos inteligentes y preparados, sino también ciudadanos respetuosos y solidarios, es preciso que las familias y los docentes trabajen unidos. Solo de esta manera el alumnado comprenderá que todos formamos parte de la misma sociedad y que

debemos aunar nuestros esfuerzos en pro del avance en derechos y de la disminución de las desigualdades y las discriminaciones de cualquier tipo. Una convivencia adecuada exige asumir valores como el respeto mutuo y la aceptación de unas normas comunes, la tolerancia, solidaridad, resolución positiva de conflictos...

Desde el IESO Eva Escribano, pensamos que es fundamental el compromiso entre las familias y el centro para establecer los principios necesarios que permitan garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Esos principios a los que aludimos son los siguientes:

#### 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 extensiva a las relaciones que se dan no solo dentro de nuestro centro, sino 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.

## 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.

### 5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Para garantizar que todas las aulas elaborarán sus normas siguiendo un esquema común, se propone que todas ellas hagan alusión, al menos, 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.

- Las normas de cada grupo se harán públicas, así como las de cada espacio específico.
- 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.

## **ASPECTOS SOBRE LA CONVIVENCIA**

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

#### **EL ALUMNADO**

Atendiendo a la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (revisar), 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 Organización, Funcionamiento y Convivencia 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. Podrá disponer de los medios y espacios necesarios para sus reuniones y actividades de acuerdo con los disponibles en el centro, cuando así lo soliciten. 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 esta. El alumno/a de estos 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 y familias tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor tras la preceptiva solicitud en secretaría del centro.

- 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 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 y madres, 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 (AMPA)**

Los padres y madres de los alumnos del centro podrán constituir asociaciones de padres, 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 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 y madres 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 (PAS)**

### **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 IESO "Eva Escribano".

### **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 PAS**

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.



## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

### ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el IESO “Eva Escribano” existirán los siguientes **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

- Departamento de Orientación.
- Departamentos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores y junta de profesores de grupo.

#### **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-tecnológico.
- d) En el caso de que sea necesario, un profesor de la especialidad de Audición y Lenguaje (este curso no lo hay)

##### **Funciones**

Según el Decreto 66/2013 de 03-09-2013 por el que se regula la orientación en Castilla la Mancha las funciones del Departamento de Orientación son las siguientes:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlos cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Designación del jefe del departamento de orientación**

- 1.- El jefe del departamento de orientación será designado por el director del centro.
- 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 IESO "Eva Escribano" 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.
- **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..
- **Departamento de Música y Educación Física,** al que pertenecen los docentes 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
- 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 según el Decreto de Currículo 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 de La Dirección, 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:**

Cuando surja la necesidad, los jefes de departamento consultarán con el secretario del centro la disponibilidad económica para adquirir recursos materiales

necesarios para la práctica docente. En caso de haber presupuesto, el secretario autorizará la compra solicitada.

### **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/a, 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 del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá semanalmente con el objeto de desarrollar las competencias anteriormente descritas.

### **TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO.**

#### **Funciones del tutor.**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

### **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) Cualquier otra que establezcan las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### **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 y 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, según el artículo 132 de la LOMLOE, se le atribuyen 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) 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 educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.



- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias

### **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, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro
- 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.
- 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. Ambos, órganos colegiados, podrán celebrar sus reuniones tanto de manera presencial como on line, a través de la plataforma Microsoft Teams, tal y como se ha informado desde inspección educativa al inicio del presente curso escolar.

## **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 los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- 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 (artículo 126.2 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 la normativa vigente que se establezca para el curso que toque hacer renovación de algún sector del mismo.

### **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, y será, como ya se ha indicado, de manera presencial o telemática.

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 (Artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Aprobar y 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) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- 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) Fijar 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) Aprobar el presupuesto del centro.
- m) 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:

- La directora del IESO que actúa como presidenta.
- El jefe de Estudios.
- 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:

- La directora del IESO, 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**

En el caso de que un alumno devuelva uno o varios libros deteriorados, o no los devuelva, tal y como recoge el artículo 12 del decreto 20/2001:

b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

## COMPOSICIÓN

Forman parte de una comisión:

- El secretario del centro.
- El director del IESO.
- Un profesor: José Miguel Sierra Monasor.
- Un padre: María Ángeles Serrano Fernández
- Un alumno: Miguel Enrique Gallego Córdoba.

## 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 2018-2019 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 por escrito 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, se procederá a la recogida de libros de cada materia por parte de la secretaria y el personal administrativo. Se tomará nota de aquellos alumnos que no hayan devuelto los libros o lo hayan hecho en mal estado y estos alumnos se acogerán a lo que determine la comisión de préstamo de libros de texto, pudiendo llegar a 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 dos 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 varios 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:

Comisión permanente

Comisión de Absentismo

Comisión de Convivencia



## **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/a 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 elección del director en los términos establecidos en la LOE 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.



## 7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

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"> <li>- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>- Desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>- Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de otros miembros de la comunidad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>c) Desarrollar las actividades escolares en un espacio distinto del aula bajo el control del profesorado del centro (guardia o quien estime el director).</li> <li>d) Realizar tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.</li> </ul>	<p>La decisión de estas medidas, por delegación del director, corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos b y c.</li> <li>- El tutor o tutora en los apartados a y d.</li> </ul> <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"> <li>- Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás.</li> <li>- 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.</li> <li>- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (acumulación de apercibimientos).</li> <li>- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</li> <li>c) El cambio de grupo – clase.</li> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>- es preceptiva la audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor-tutor.</li> <li>- Las correcciones serán inmediatamente ejecutadas.</li> </ul> <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> <p>En estos casos, jefatura de estudios pondrá un cartel en la sala de profesores para informar y será el tutor el que se encargará de recabar, en el documento elaborado al efecto, las tareas de cada materia que el alumno ha de ir realizando en casa para no entorpecer su proceso de aprendizaje.</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>	
--	--	--

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las injurias u ofensas graves,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<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>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</li> <li>- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>b) El cambio de grupo clase.</p> <p>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.</p> <p>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 conducta infractora.</p>	<p>En estos casos, jefatura de estudios pondrá un cartel en la sala de profesores para informar y será el tutor el que se encargará de recabar, en el documento elaborado al efecto, las tareas de cada materia que el alumno ha de ir realizando en casa para no entorpecer su proceso de aprendizaje.</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 ejecutadas.

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.

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 de Autoridad del profesorado 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.

En todo caso, cuando un profesor se sienta agredido por cualquier otro miembro de la Comunidad educativa, habrá comunicación con la Unidad de Atención al profesorado a la que hace alusión el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha para actuar según la norma y respetando plazos y actuaciones que se indiquen como convenientes.

## 8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

### 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.

### 8.1. 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 del alumnado.

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 remita a la familia y otra copia se la quedará para su registro personal de apercibimientos. Siempre que se ponga un apercibimiento, el profesor deberá contactar con la familia del alumno para informar detalladamente del hecho acaecido.

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 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.

## 8.2. 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 el mes de 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.

### **8.3. 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 establecen 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.

### **8.4. PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE**

En caso de agresión, acoso o violencia grave por parte de un alumno estaremos a lo dispuesto en la Resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato en los centros docentes de nuestra comunidad. En líneas generales la forma de proceder será:

- Recibir la información por cualquier canal, pero se facilitará un buzón en la puerta del despacho de dirección donde los miembros de la comunidad educativa podrán informar de la existencia de algún caso.
- Si hay indicio razonado de acoso, La Dirección del centro constituye la comisión de acoso escolar en las 48 horas seguidas. Esta comisión la integran un miembro del equipo directivo, el orientador y un profesor
- La comisión propone medidas inmediatas y la directora las adopta. Se informa a las familias implicadas
- La dirección informa a la inspección telefónicamente y por escrito de los hechos ocurridos
- Pasadas un máximo de 24 horas de la constitución de la comisión, la dirección informa a las familias de los implicados en una entrevista de la que se levanta acta
- La comisión propone y la dirección elabora un Plan de actuación del que se informa tanto a la comisión de convivencia como a la inspección del centro
- Se informa a las familias de las medidas acordadas (el tutor, el miembro del equipo directivo perteneciente a la comisión y la orientadora)
- Derivación a otras instancias: inspección será quien valorará si es pertinente derivar a fiscalía de menores
- Evaluación y seguimiento. La dirección evalúa la eficacia de las medidas adoptadas e informa a la comisión y a las familias implicadas. Así mismo, va informando a inspección de la evolución del caso.

## 9.- 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 si se considera adecuado, el que empieza en 1º, podría continuar en 2º.
- El tutor será un profesor que imparta clase a todo el grupo, no solo a una parte del alumnado.
- Preferiblemente será el profesor que más horas de clase imparta al grupo.

- Los grupos de DIVER 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, cuando se posible, y si no, al inicio del siguiente, los profesores comunicarán a Jefatura de Estudios si tuvieran alguna preferencia de cara al curso siguiente.
- b) Teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas, será Jefatura de estudios quien 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 y plan de lectura, responsable de formación y plan digital, de actividades extraescolares, riesgos laborales, responsable de bienestar y plan de igualdad, y del resto de Planes y Programas en los que está incluido el centro, 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 por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores y a la normativa vigente en cuanto a perfil para impartir materias ( Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia, Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia, Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados).

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.

### **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 realizarán durante la primera quincena de julio, al finalizar las fechas de matriculación.

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

- Para constituir los grupos de primero, se reúne el Equipo Directivo y todos aquellos docentes que quieren participar en la organización de los agrupamientos. 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.

- 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 reúne el equipo directivo con aquellos docentes que tienen voluntad de participar.

- En el caso del tercer curso el criterio es el mismo que el anterior, el conocimiento que ya se tiene de estos alumnos de cursos anteriores; además, se juntan a todos los propuestos para Diversificación en un mismo grupo, y en las materias optativas se juntarán con el grupo de 3ºA, por lo que este será menos numeroso.

- En cuarto se separan por el tipo de enseñanzas aplicadas o académicas cursadas, y los alumnos de 4º de Diversificación se juntarán en las materias optativas con el grupo de 4º ordinario, que será menos numeroso, así como ocurre en 3º.

Para la organización del PROA+, a la hora de confeccionar el cupo de profesorado y los horarios, se han tenido en cuenta las indicaciones del profesorado de utilizar ese cupo extra para cubrir las materias de matemáticas, lengua e inglés en 1º ESO, por lo que el Jefe de estudios y los profesores de las áreas afectadas estarán 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.

## 10.- ACTUACIONES ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO

### **Profesorado que sustituye a un docente:**

Cuando un profesor sea sustituido por una licencia o enfermedad cuya concurrencia haya sido prevista con anterioridad a su causa, deberá hacer entrega de toda la información relacionada con el seguimiento individualizado del alumnado implicado y el seguimiento de la programación a través del equipo directivo, del jefe de departamento o utilizando Delphos Papás. Del mismo modo, una vez se reincorpore el profesor, este recibirá la misma información sobre el trabajo realizado durante la ausencia del profesor titular.

### **Guardias durante la ausencia del profesorado:**

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:
  - Siempre cubrirán la guardia los profesores de guardia, pero, si hubiera más grupos sin atender que profesores disponibles, serán los profesores que han quedado liberados por no tener alumnos, los que entrarán también a cubrir grupos favoreciendo, de este modo, que se aproveche más el tiempo y no sea necesario juntar a varios grupos en el patio.
- 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 periodos.
- Controlar el orden en la entrada de los alumnos a los servicios u otras dependencias del centro durante los periodos 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.

## 11.- 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.

### **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 del profesorado que lo necesite, 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 espacio.



## **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 Jefatura 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.

## **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.**

Para el curso 2023-2024, el espacio de la biblioteca permanecerá abierto durante tres recreos a la semana (los días lunes, jueves y viernes), este curso, ya no solo para préstamo y devolución de libros, sino que podrá ser utilizado como lugar de estudio y realización de trabajos en grupo... para lo que se han habilitado varias mesas individuales y grupales, así como dos ordenadores portátiles para uso del alumnado.

## **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) Aquellos alumnos que no hayan devuelto libros prestados, tendrán que proceder a la devolución de otro ejemplar en las mismas condiciones que fueron prestados o realizar el pago del mismo según el precio de mercado el día del préstamo. Los alumnos que no respeten los plazos de devolución de los libros prestados, tendrán una penalización de un mes sin poder coger otro ejemplar de la Biblioteca.

h) El alumnado que asista a la Biblioteca durante los periodos 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.

## **EL AULA ALTHIA Y DE INFORMÁTICA.**

El responsable de formación será la persona encargada de impulsar la realización del Plan Digital de Centro, siendo la Comisión de Coordinación Pedagógica quienes propongan las acciones. El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del IESO Eva Escribano. Es un documento donde se planifica el desarrollo de los centros educativos para hacerlos digitalmente competentes.

Los medios audiovisuales del centro estarán bajo la supervisión de un profesor miembro del Claustro. Este profesor será designado para cada curso académico por Jefatura 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 asimismo responsable de la supervisión y mantenimiento del aula de informática, aula Althia y los carritos de ordenadores portátiles situados en la sala de profesores y en Secretaría respectivamente.

### **Funciones del profesor responsable de Formación, Medios Audiovisuales, Informáticos y Plan de Digitalización.**

Las funciones del profesor responsable de Medios Audiovisuales, Informáticos y PDC 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.

- g) Mejorar la competencia digital del alumnado, profesorado y familias.
- h) Fomentar un mejor uso de la tecnología digital de forma segura, respetando la privacidad y autorías, tanto para la enseñanza y el aprendizaje, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- i) Impulsar la implantación de proyectos de innovación digitales, dentro del ámbito educativo, que tengan un impacto en el entorno próximo de los centros de enseñanza y en toda la comunidad educativa.

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

El horario de uso de 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 PDC, 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 expone 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 memorias USB.
- 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. Así mismo 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.

### **Clases online:**

Cuando la situación sociosanitaria de un alumno precise, de forma ocasional y consensuada con el docente implicado, la asistencia de un alumno o grupo de alumnos a clases online, se seguirá en todo momento las siguientes normas:

- a) La clase podrá impartirse mediante videoconferencia (Microsoft Teams) coincidiendo con las horas establecidas para la materia en su horario de clases. El enlace a dicha conferencia se publicará en el aula virtual de la materia.

- b) El profesor podrá diferir el horario de la clase mediante otras metodologías: grabación de la clase para su retransmisión en diferido, sustitución del video clase por tareas o materiales, u otros mecanismos que serán avisados a los alumnos con anterioridad.
- c) Es responsabilidad del alumno notificar en el momento de su llegada a la sesión, mediante un mensaje al chat, que se encuentra conectado, indicando su nombre y apellidos.
- d) La no asistencia a la sesión o la falta de puntualidad será registrada por el profesor y debe ser justificada de la misma manera que una falta presencial al centro.
- e) El profesor podrá solicitar al alumno que active la cámara en cualquier momento.
- f) El alumno deberá enviar o proyectar su pantalla cuando el profesor se lo requiera.
- g) El alumno no podrá reproducir total o parcialmente ningún contenido o grabación fruto de la sesión online sin previo permiso del docente.

PORTÁTILES ADJUDICADOS A LOS PROFESORES Y ALUMNADO (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, por parte del profesorado, 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) Aquellos alumnos que hayan sido diagnosticados con brecha digital, podrán hacer uso de un ordenador portátil prestado desde el centro y se seguirá el mismo proceso de entrega y recogida que los recibidos por el equipo docente.
- e) 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:

La Secretaria del centro adjudicará a los profesores y alumnos el portátil que le corresponda a principio de curso. El docente o alumno 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 secretaría para tener constancia de la ubicación de cada portátil.

## RECOGIDA:

A final de curso, el/la secretario/a del centro recogerá los portátiles adjudicados a los profesores que no sean definitivos y a los alumnos de brecha digital.

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, será el adjudicatario el responsable de subsanar el daño o, en su caso, devolverlo al centro como material obsoleto. Se entenderá como responsable del daño causado al equipo, todo producido por un mal uso del software instalado sin permiso del centro, deterioro del hardware por rotura intencionada o el robo o hurto del equipo o alguna de sus partes.

## 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.

## CAÑONES Y PANTALLAS DE PROYECCIÓN PORTÁTILES

Gracias a diversos programas, existen pantallas digitales recién instaladas del curso 2022/23 gracias al programa de digitalización, para uso didáctico, en diferentes aulas de la planta baja, planta primera y planta segunda. El alumnado no puede manipularlas sin permiso del profesor ni en su ausencia, y se le sancionará si lo hace. Si se sorprende a uno o varios alumnos manipulando la pantalla se les pondrá un apercibimiento leve (y grave si es reiterado) y si hay un desperfecto o rotura se pondrá un apercibimiento grave.

## **LA PÁGINA WEB DEL CENTRO.**

### ADMINISTRACIÓN

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

Desde el centro habrá profesorado encargado de mantener actualizadas las redes sociales del centro creadas en 2018-2019, Facebook e Instagram, desde donde se mostrarán las actividades que se vayan realizando a lo largo del curso.

## **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.

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.

## **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 cuatro evaluaciones a lo largo del curso, desde la inicial, hasta la final. 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.

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.

## 12.- 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 la que les explicarán el funcionamiento del curso, del centro, los objetivos a alcanzar, y aspectos generales que son de interés común para todos. Esta reunión será presencial, a fin de mantener un primer contacto con las familias.

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 y los programas de trabajo para recuperar las materias con evaluación negativa.

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 EducamosCLM, 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.).

En cuanto al derecho que asiste a las familias a solicitar al centro las copias de los exámenes, se procederá del modo siguiente:

-Las familias presentarán ante la administración del centro el documento del centro para solicitar las copias de los exámenes

-Se comunicará a cada profesor las peticiones de copias que le hayan llegado

-Cada profesor se encargará de citar a la familia para, al tiempo que les entrega la copia, explicarles la prueba, los errores cometidos, la forma de evaluarla...



-Solo se atenderán las peticiones de exámenes de la evaluación en curso, no de las anteriores.

### 13.- 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 principio y al final del curso. También contamos con la recepción de los alumnos de 6º que se realiza en el mes de junio
- Con las familias de los alumnos que van a entrar al instituto. A finales del curso se realiza, desde Dirección una reunión muy importante e interesante para sus destinatarios, se trata de la reunión que se mantiene con los padres de alumnos que se incorporarán a primero en septiembre.
- 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 la inspectora 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 “Eva Escribano” de Minglanilla.

### 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. 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.

### **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 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 falta a un examen solo se le podrá repetir este examen si presenta justificante oficial en un plazo máximo de dos días siguientes a la fecha de realización del examen, aunque cada departamento explica, en su programación, la forma de actuar ante casos de inasistencia a exámenes.

### **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 Educamos. 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. 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.

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.

### **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 ella.

### **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 causantes/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 Organización, Funcionamiento y Convivencia.

## **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 (si la situación sanitaria permite abrirla). 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 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, se marchará lo más rápido posible a su próxima aula, tratando entre todos de que los alumnos estén solos el mínimo tiempo posible.
- 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 alguna otra 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.

El curso pasado 2022/23, y debido al mal uso que hacían los alumnos del baño, se decidió cerrarlo y desde ese momento lo que hacen los alumnos, previo consentimiento del profesor con el que está en clase, es bajar a Conserjería y el conserje les da la llave del baño para que puedan utilizarlo, así como apuntarse en una lista. De esta forma evitamos el uso indiscriminado del aseo, así como el vandalismo que se venía produciendo en el mismo, con orines por las paredes, puertas y chapados, así como otros desperfectos.

## **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 quien acuda a recogerle deberá contar necesariamente con el permiso 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 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.

Se viene observando que hay algunas familias que aprovechan la hora del patio para traerles a los alumnos bocadillos, apuntes, trabajos... con lo que se merma la autonomía del alumnado y el desarrollo en su capacidad de organización. Por lo que para el próximo curso 2023/24 nos proponemos informar a las familias de la prohibición de realizar esta práctica, puesto que al permitirla, nosotros desconocemos quién es la persona que está al otro lado ni lo que le está pasando al alumno, por lo que podemos derivar en una situación de riesgo para el propio alumno y su seguridad.

## **MEDICAMENTOS**

Para evitar posibles problemas, ningún profesional del centro educativo entregará ningún tipo de medicamento a ningún alumno por lo que recomendamos que cada uno traiga lo que suela utilizar cuando se encuentra mal.

## **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 cualquier dispositivo digital (teléfono, Tableta, reloj inteligente...). Si se viera a algún alumno con alguno de estos aparatos, si fuera la primera vez, supondrá una expulsión de un día, y si el mismo alumno reincide en dicha falta, se le castigará con tres días de expulsión. La tercera vez y siguientes de comisión de esta falta por un mismo alumno, supondrán cinco días de expulsión.

## **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.

El centro no se hace responsable de los objetos, dinero, materiales específicos, que los alumnos pudieran extraviar durante su estancia en el mismo.

## **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 o consumir 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 las leyes para la guarda de los menores.



### **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 IESO "Eva Escribano" 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 y acompañante, en su caso.
- f) De cumplir durante el viaje las normas aquí expresadas.
- g) De entrar y salir con orden del autobús.
- h) 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. Cada alumno tendrá asignado un asiento que deberá utilizar durante todo el curso.

### **RESPONSABLE DE TRANSPORTE**

El responsable de transporte será el secretario del centro.

Entre sus **funciones** se encuentran:

- 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.
- Comunicarse telefónicamente con los conductores de las rutas para comentar cualquier incidencia y coordinar mejor este servicio.
- 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.

## **16.-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 profesor responsable de Actividades Extraescolares y Complementarias coordinará el desarrollo y ejecución de estas, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

El responsable de las actividades complementarias y extraescolares expondrá en la puerta de la sala de profesores, al inicio de cada mes, un cuadrante en el que se mostrarán las actividades que se vayan a realizar durante dicho mes. Así mismo, los encargados de las mismas, expondrán, con antelación suficiente, el listado de alumnos que participan en cada una de ellas.

## **Condiciones de la realización de actividades extraescolares.**

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

- a) Están recogidas 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.

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 y la entidad receptora de la actividad procede a su devolución.

Cada Departamento o profesor tendrá completa autonomía para proponer los criterios (de carácter disciplinario y actitudinal), que deben cumplir los alumnos para poder asistir a las actividades extraescolares propuestas por el departamento e informar de ello a los alumnos en el momento de proponer la actividad.

## **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, pero

siempre deberá garantizar el aprovechamiento del tiempo y el derecho a la educación del alumnado que no participa en la actividad.

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 ACNEE 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.).

Los alumnos que utilicen algún medio de venta de productos organizado por el centro para sufragar parte o la totalidad de una actividad extraescolar y que sin una causa debidamente justificada decida no asistir, deberá devolver la cantidad percibida por la venta de los productos y esta será utilizada para sufragar parte de los gastos generales. No se podrá obtener con estas ventas un beneficio mayor al precio estipulado para el viaje. Se podrá pedir asimismo un dinero por adelantado como fianza de asistencia a la actividad, que no se devolverá si la causa de la ausencia no es justificada.

## **DÍAS CON PREVISIÓN DE POCA AFLUENCIA DE ALUMNADO**

### **Normas generales**

Bien en la jornada anterior si hay datos sobre las faltas, o bien a primera hora, se realizará el recuento del alumnado asistente al centro y, si el equipo directivo observa que es más adecuado agrupar a los alumnos por niveles, expondrá en la sala de profesores cómo queda la organización del día teniendo en cuenta que, al agrupar, siempre se mantendrá el horario lectivo del grupo más numeroso.

## 17.- 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.

## 18.- RESPONSABLE DE BIENESTAR Y PLAN DE IGUALDAD

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

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- 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.
- d) En coordinación con Orientación y Dirección, difundir y actuar en relación al protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

### **Protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género:**

El objetivo del protocolo de actuación es el de establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans.

Este protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Normativa autonómica:

- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.

Medidas de actuación:

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

- ✓ Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- ✓ Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- ✓ Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- ✓ Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- ✓ Medidas organizativas en el IESO Eva Escribano:
  - El Instituto velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por este, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no

oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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