

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.	5
2.- LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.	6
3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.	8
4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	8
4.1.- Elaboración.	8
4.2.- Aplicación.	9
4.3.- Revisión.	9
5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO:	10
ÓRGANOS DE GOBIERNO.	10
5.1.- EQUIPO DIRECTIVO.	10
5.1.1.- La Directora.	11
5.1.2.- El Jefe de Estudios.	12
5.1.3.- El Secretario.	13
5.1.4.- Los Jefes de Estudios Adjuntos.	13
5.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.	14
5.2.1.- Organización y Funcionamiento.	15
5.2.2.- Comisiones.	16
5.2.2.1.- Comisión de convivencia.	16
5.2.2.2.- Comisión Gestora del préstamo de libros de texto para los cursos de 1º a 4º ESO	16
5.2.2.3.- Comisión económica.	17
5.2.2.4.- Responsable de educación en valores.	17
5.2.2.5.- Comisión Covid-19.	17
5.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.	17
5.4.- ACTAS DE LAS REUNIONES.	18
6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	19
6.1.- LA TUTORÍA.	19
6.2.- LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.	20
6.3.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	21
6.3.1.- Competencias.	21
6.3.2.- Constitución de los Departamentos y Jefatura.	22
6.3.3.- Organización interna.	23
6.4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	24
6.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	25
6.6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.	25
6.6.1.- Coordinador de formación.	25
6.6.2.- Responsable de actividades complementarias y extraescolares.	26
6.6.3.- Responsable de biblioteca.	26
6.6.4.- Responsable del programa bilingüe en inglés.	27
6.6.5.- Coordinador de prevención de riesgos laborales.	28
6.6.6.- Coordinador programa Erasmus+.	29
6.6.7.- Responsable Covid-19.	30
7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	30

7.1.- JUNTA DE DELEGADOS.	30
7.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS	32
7.3.- ASOCIACIONES DE PADRES y MADRES.	32
8.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS.	33
8.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.	33
8.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.	35
8.3.- REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.	36
9.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES.	37
9.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO.	37
9.2.- DEBERES DEL PROFESORADO.	38
9.3.- REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR.	39
9.4.- PROFESOR DE GUARDIA DE AULA.	39
10.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES.	40
10.1.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.	40
10.2.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.	41
10.3.- REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.	41
11.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	42
11.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	42
11.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	42
11.3.- ORDENANZAS.	42
11.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.	43
11.5.- PERSONAL DE LIMPIEZA.	44
12.- NORMAS GENERALES.	44
12.1.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.	44
12.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.	46
12.2.1.- Criterios comunes.	47
12.2.2.- Elaboración.	48
12.2.3.- Aplicación.	49
12.2.4.- Revisión.	49
12.3.- NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.	50
12.4.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES.	50
12.5.- NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.	51
13.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	52
13.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	52
13.1.1.- Asignación de tutores.	52
13.1.2.- Elección de cursos y grupos.	52
13.2.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.	53
13.3.- CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS.	53

13.4.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS.	53
13.4.1.- Utilización de aulas.	53
13.4.2.- Utilización del Salón de Actos.	54
13.4.3.- Utilización del polideportivo.	54
13.4.4.- Utilización del patio y pistas deportivas.	54
13.4.5.- Zona de aparcamiento de vehículos.	54
13.4.6.- Utilización de la biblioteca.	55
13.4.7.- Cafetería.	56
13.4.8.- Ordenadores de la sala de profesores.	56
13.4.9.- Fotocopias.	56
13.4.10.- Teléfonos.	57
13.5.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.	57
13.5.1.- Procedimientos de comunicación en relación con las faltas de asistencia.	57
13.5.2.- Evaluación y Calificación.	57
13.5.3.- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.	58
13.5.4.- Horario de atención a las familias	58
13.5.5.- Información general.	58
13.5.6.- Reclamaciones.	59
13.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	62
13.6.1.- Aplicación	62
13.6.2.- Excursiones de varios días.	63
13.6.3.- Financiación.	64
13.6.4.- Regulación.	64
13.7.- NORMAS DE SEGURIDAD.	65
14.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	65
14.1.- MEDIDAS CORRECTORAS.	66
14.2.- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.	66
14.3.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN.	66
14.4.- RECLAMACIONES.	67
14.5.- PRESCRIPCIÓN.	67
15.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA	67
16.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	68
16.1.- MEDIDAS CORRECTORAS.	68
16.2.- OTRAS MEDIDAS.	69
16.2.1.- Cambio de centro.	69
16.2.2.- Responsabilidad de los daños.	69
16.3.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.	70
16.4.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	70
16.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN	70
16.6.- RECLAMACIONES.	70
16.7.- PRESCRIPCIÓN.	70
17.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	71
17.1.- REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.	71

17.2.- CRITERIOS DE ACCIÓN.	72
17.3.- NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.	72
17.4.- BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN.	73
18.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS Y LOS RETRASOS	73
18.1.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.	74
18.1.1.- Formación profesional.	74
18.1.2.- Bachillerato.	75
18.2.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD.	76
19.- ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES, ACOSO ESCOLAR.	76
20.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.	77
20.1.- TRANSPORTE ESCOLAR.	77
20.2.- REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO EN ENSEÑANZA OBLIGATORIA (de 1º a 4º ESO)	78

ANEXO: PLAN DE CONTINGENCIA (Ver documento aparte)

1.- INTRODUCCIÓN.

Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

“Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, debe entenderse aplicables, indistintamente a mujeres y a hombres”

2.- LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

La legislación en la que se basan estas normas es la siguiente:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación (DOCM de 19-07-2002).

- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06-2006).
- ORDEN de 27 de julio de 2006, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares así como las normas de organización y funcionamiento del mismo (DOCM de 4-8-2006).
- DECRETO 43/2005 de 26 de abril por el que se regula la Orientación educativa y profesional en Castilla –La Mancha. (DOCM de 29-04-2005).
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- ORDEN de 12 de marzo de 2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de los ciclos formativos de FP en las modalidades presencial y e-learning (DOCM de 6-4-2010).
- ORDEN de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08-2010).
- ORDEN de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

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

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c) La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- d) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.
- f) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- h) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- k) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Este procedimiento servirá para todas las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

4.1.- ELABORACIÓN.

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas

presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.

- Finalmente la Dirección aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.
- Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación.

4.2.- APLICACIÓN.

- Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Su marco de acción abarcará cualquier actuación que se produzca dentro o fuera del recinto escolar.
- Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El equipo directivo velará por su cumplimiento.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:
 - Publicación en página Web.
 - Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
 - Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
 - Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

4.3.- REVISIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberán ser aprobada por la directora del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO:

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones

vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

- Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
- Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:
 - Equipo directivo.
 - Consejo Escolar.
 - Claustro de profesores.

5.1.- EQUIPO DIRECTIVO.

- El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Al Equipo directivo se le incorporarán jefes de estudios adjuntos de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Centros que tengan entre quince y veintiuna unidades ordinarias: un jefe de estudios adjunto.
 - b. Centros que tengan entre veintidós y treinta y una unidades ordinarias: dos jefes de estudios adjunto.
- En nuestro Centro, actualmente el Equipo directivo está integrado por la Directora, el Jefe de Estudios, el Secretario y dos Jefes de Estudios Adjuntos.
- El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
- Suplencias:
 - En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
 - En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente una de las Jefe de Estudios adjunto, previa comunicación al Consejo Escolar.
 - En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe la Directora, previa comunicación al Consejo Escolar.

5.1.1.- LA DIRECTORA.

- Ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de

acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

- La elección, el cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y RD 35/2017 de 2 de mayo
- Son competencias de la directora:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013. A tal fin, se pro over 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 del alumnado.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, as como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013.
 - m) Aprobar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - n) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

- Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

5.1.2.- EL JEFE DE ESTUDIOS.

- El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
- Son competencias del jefe de estudios:
 - a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
 - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
 - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
 - h) Organizar los actos académicos.
 - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.3.- EL SECRETARIO.

- El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- Son competencias del secretario:
 - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
 - b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
 - c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
 - f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto 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.

5.1.4.- LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.

- Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Directora.

5.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.

- El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.
- Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:
 - La Directora del Centro, que será su presidenta.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento.
 - Siete representantes del profesorado.
 - Tres padres o madres.

- Cuatro representantes del alumnado. (El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese del director).
 - Un representante del personal de administración y servicios.
 - El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Las competencias del Consejo Escolar son:
 - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
 - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del Centro, en los términos que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e) Informar sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, as como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
 - La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

- El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.
- El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
- Según indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.
- Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

5.2.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a) Aprobación del presupuesto, y de su ejecución, que requerirá mayoría absoluta.
- b) Evaluar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y la organización docente y de las NCOF, así como de sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de renovación del nombramiento de Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Otras consideraciones en cuanto a su organización y funcionamiento serán:

- En la primera reunión del Consejo Escolar que haya posteriormente a la renovación del consejo, se procederá también a la renovación de las distintas comisiones del mismo.
- El presidente convocará las distintas sesiones y fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello en su caso las peticiones de los miembros
- Los miembros recibirán con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión y siempre que sea posible también los documentos necesarios.
- Las convocatorias extraordinarias podrán convocarse con una antelación mínima de 48 horas. Estas convocatorias se realizarán, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje.
- En primera convocatoria, para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros. Si no hubiera quorum suficiente, la Presidenta realizará en el mismo momento una segunda convocatoria verbal, indicando así mismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma.
- Las votaciones serán secretas. El presidente decidirá el carácter de aquellas en los casos en los que alguno de los miembros solicite votación pública.

5.2.2.- COMISIONES.

Se formarán las siguientes comisiones:

5.2.2.1.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En nuestro Centro estará formada por: la Directora, el Jefe de Estudios, la Orientadora, un profesor/a, un padre o madre, y un alumno/a.

Sus competencias son:

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

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

5.2.2.2.- COMISIÓN GESTORA DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PAR A LOS CURSOS DE 1º A 4º ESO

Como establece la Orden de 17 de mayo de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto, en cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el director/a, secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Se actuará en virtud de lo que se establece en dicha orden, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, en su base decimotercera (DOCM de 20-05-2016).

5.2.2.3.- COMISIÓN ECONÓMICA.

Nuestro Consejo Escolar cuenta con una comisión económica encargada de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Está constituida por la Directora, el Secretario, un padre, un profesor y el miembro del personal de administración y servicios.

5.2.2.4.- RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN VALORES.

El Consejo Escolar, de acuerdo con lo que indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, nombrará a uno de sus miembros como responsable de

promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

5.2.2.5.- COMISION COVID-19

Para garantizar el cumplimiento de los principios básicos marcados en el Plan de Contingencia y velar por la seguridad en el Centro en materia de prevención, seguridad e higiene frente a la Covid-19, se ha creado esta comisión formada por:

Dirección:	M ^a Carmen Rescalvo Patiño
Secretario:	Daniel Cartas Moreno
Responsable de prevención de riesgos laborales:	Luis A. Mazuecos Tajuelo
Profesor/es:	Mercedes García Recio
Representante del servicio de limpieza:	Persona específica contratada para limpieza Covid-19
Representante de las familias:	Nuria I. Pecharromán Castro
Representante del alumnado:	Raquel Garoz Rodríguez

5.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto.
- El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996, y por el Capítulo II de la ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.
- La asistencia a las reuniones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificar debidamente ante Jefatura de Estudios la no asistencia a las reuniones de este órgano colegiado.
- La Directora convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así mismo, fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello las peticiones de los miembros.
- Los miembros recibirán con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día.
- Podrá realizarse convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 24 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Las votaciones tendrán carácter público, salvo que se trate de la elección de los

representantes del Consejo Escolar en cuyo caso serán secretas. En los casos en los que alguno de los miembros solicite votación secreta, esta se realizará en dicha forma

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

5.4.- ACTAS DE LAS REUNIONES.

- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención (los miembros natos no se pueden abstener), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto escrito que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.
- Las actas se aprobarán en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al

finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1.- LA TUTORÍA.

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996 y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 que regula la Orientación.

Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
 - Revisará semanalmente en su hora lectiva de tutoría si todos los profesores ponen la falta en la plataforma papás.
 - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
 - Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- El tutor de FCT coordinará la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.
- El profesor-tutor de los alumnos del programa PMAR y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de estudios y el Orientador en las reuniones tutoriales.
- El tutor será nombrado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores.
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Todas aquellas recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

6.2.- LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

- La Junta de profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor.
- La Junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.
- La Junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, en cuyo caso serán reuniones ordinarias, y siempre que sea convocada de forma extraordinaria (en algún recreo) por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- Cualquier miembro del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.
- Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996:
 - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
 - f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

6.3.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

6.3.1.- COMPETENCIAS.

- Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.
- Son competencias de los Departamentos Didácticos (RD 83/1996 de 26 de enero):
 - a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
 - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
 - c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - d) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el encargado de actividades complementarias y extraescolares.
 - i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
 - j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
 - k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
 - l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso, así como de los informes de la Evaluación de diagnóstico, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:
 - Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
 - Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos.
 - Adecuación de los criterios de evaluación.
 - Otros que se consideren de interés.
- Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la

metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

6.3.2.- CONSTITUCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y JEFATURA.

- La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.
- La directora del centro es la responsable de la designación de los jefes de departamento, que tendrá que renovarse en cada curso escolar.
- Son competencias del jefe de departamento (RD 83/1996 de 26 de enero):
 - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
 - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
 - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
 - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Siguiendo las instrucciones de dicha Orden, en nuestro centro existen los siguientes departamentos:

Animación de actividades fisicodeportivas	Geografía e Historia
Artes Plásticas y Dibujo	Inglés

Biología y Geología	Lengua Castellana y Literatura
Cultura clásica	Matemáticas
Economía	Música
Educación Física y Deportiva	Orientación
Filosofía	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Física y Química	Tecnología
Francés	

- Para la elaboración de la programación se utilizará el modelo establecido.
- Para la elaboración del extracto de la programación que se publicará en la web se utilizará el modelo establecido.
- Los Profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

6.3.3.- ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.
- El jefe de departamento redactará un acta semanal de cada reunión.
- Al menos una vez al mes se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.
- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.
- Los departamentos se responsabilizarán de los planes de refuerzo educativo con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático. Se mandarán al alumno, vía papás.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.
- Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso según el modelo aportado.

6.4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- El Departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano

de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

- Sus funciones son, las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional, y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro. Además en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02), se desarrollan determinadas medidas del Plan de Mejora de la E.S.O. en Castilla –La Mancha.
- La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.
En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.
- El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02).
- En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.
- El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.
- La plantilla de nuestro centro está formada por:
 - Un profesor de psicología y pedagogía.
 - Un profesor de bito socio-lingüístico.
 - Un profesor de bito científico-tecnológico.
 - Un profesor de pedagogía terapéutica.

6.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada Centro y entre este y otros Centros.
- La Comisión de coordinación pedagógica está formada por la directora, que será su presidenta, el jefe de estudios, la orientadora, los jefes de departamento de coordinación didáctica, el coordinador de formación y el responsable de actividades extracurriculares y complementarias. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la

normativa vigente.

- Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- Sus reuniones serán semanales, estarán dentro del horario lectivo del profesorado y preferentemente a 3ª hora.

6.6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

También existen otras funciones dentro de la coordinación pedagógica.

6.6.1.- COORDINADOR DE FORMACIÓN.

- El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrado por la directora del Centro, por un año, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo.
- El coordinador de formación contará con cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen.
- Sus funciones serán las siguientes:
 - Coordinar toda la formación del profesorado en el propio Centro educativo.
 - Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
 - Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de la dirección provincial.
 - Realizar el control de las actividades de formación del Centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- El Proyecto de Formación de los centros será realizado por el Coordinador del Centro e incorporado a la PGA. Incluirá:
 - Antecedentes formativos del Centro.
 - Análisis del contexto actual del Centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
 - Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
 - Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
 - Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.
- La Memoria recogerá:
 - a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
 - b) Valoración de su aplicación en el aula.

- c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
- d) Propuestas de mejora.

6.6.2.- RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

El responsable de actividades complementarias y extraescolares, será designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios, y contará con una reducción de una hora lectiva.

6.6.3.- RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

- Se designará a un responsable de biblioteca, preferentemente entre los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el Centro organice de modo específico.
- El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.
- Sus funciones serán las siguientes:
 - Organización del material.
 - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
 - Atender al alumnado que utilice la biblioteca con ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, orientándoles sobre su utilización.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Recibir las sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

6.6.4.- RESPONSABLE DEL PROGRAMA BILINGÜE EN INGLÉS.

- El responsable del programa bilingüe en inglés, será designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios.
- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de inglés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.
- El profesor responsable tendrá una reducción horaria de dos horas y cada DNL una reducción de una hora.
- Sus funciones serán las siguientes:
 - Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - El responsable redactará al menos un acta mensual.
 - En el departamento de Inglés y existirá un archivo informático de las actas de las

reuniones, del que será responsable y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.

- Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el Programa.
 - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias la información relativa a su formación bilingüe.
 - Establecer las relaciones necesarias con centros educativos europeos para la realización de intercambios escolares.
 - Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten.
 - Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del Programa bilingüe.
- Se creará un equipo de coordinación, formado por el responsable del programa bilingüe, el jefe de estudios y la orientadora.
 - Este equipo tendrá las siguientes funciones:
 - Potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tengan programas bilingües.
 - Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.
 - Este equipo se reunirá al menos dos veces a lo largo del curso, una al inicio y otra al final, con los representantes que establezca el colegio.

6.6.5.- COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- El coordinador de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del Centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.
- La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el Centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el Centro.
- La aceptación tendrá carácter voluntario.
- Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.
- En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el Centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.
- En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.
- Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que

recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el Centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - b) Comunicar al SPRL la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
 - c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
 - d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
 - e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
 - f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
 - g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Centro.
 - h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
 - i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
 - j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
 - k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los Centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
 - m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
 - n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.
- A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Dirección provincial. Dicha memoria deberá ser firmada por la Directora y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.
 - Para el desempeño de sus funciones, el coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias y una lectiva.
 - El protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo se encuentra en el Anexo I.

6.6.6.- COORDINADOR PROGRAMA ERASMUS+.

- El coordinador Erasmus, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y contará con la reducción de una o dos horas lectivas según disponibilidad del profesorado.
- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de FCT para alumnos Erasmus para realizar reuniones sobre la coordinación del programa.
- Las funciones del Coordinador serán las siguientes:
 - Convocar las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - El coordinador redactará actas de las reuniones.
 - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y profesores, la información relativa al programa europeo.
 - Elaboración y mantenimiento de un blog informativo redes sociales, donde se recogen las distintas actuaciones llevadas a cabo.
 - Redacción de los anexos exigidos por la Agencia nacional de convenios de formación y acuerdos económicos.
 - Redacción la solicitud de movilidades, de renovación de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), de los informes intermedios y finales, así como la documentación requerida en caso de auditoria.
 - Velar por una correcta selección de alumnado y profesorado, convocando prueba lingüística y haciendo uso de otros criterios de baremación.
- Se creará un equipo de coordinación, formado por el coordinador Erasmus y los tutores de FCT de alumnos erasmus.
- Este equipo tendrá las siguientes funciones:
 - Establecer las relaciones necesarias con centros de trabajo europeos para la realización de la Formación en Centros de Trabajo.
 - Organizar la preparación del alumnado en los aspectos lingüísticos, culturales, de seguros, de formación, etc. del alumnado.
 - Conseguir un seguimiento de las FCT en el ámbito europeo.
 - Este equipo se reunirá al menos quincenalmente para supervisar en todo momento el correcto desarrollo del programa.

6.6.7.- RESPONSABLE COVID

El responsable Covid es la persona que actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la Unidad de Salud Pública o por propia iniciativa para cualquier consulta. Ese curso académico 2020-21 recaerá sobre el responsable de Prevención de Riesgos Laborales, D. Luis Antonio Mazuecos Tajuelo.

7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), son:

- La Junta de delegados del alumnado.

- Las Asociaciones de alumnos.
- Las Asociaciones de padres y madres.

7.1.- JUNTA DE DELEGADOS.

- Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el jefe de estudios y la orientadora.
- Se levantará acta del resultado de la votación, que será entregada en jefatura de estudios.
- El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del Centro.
- La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

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

- Corresponde a los delegados de grupo:
 - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - b) Dirigir las reuniones necesarias dentro de su grupo
 - c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - e) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - f) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, sobretodo de su aula: limpieza, mantenimiento del mobiliario, persianas, pizarra, puerta...
 - h) Gestionar el tablón de anuncios de su aula colocando fechas de exámenes, salidas didácticas y otros datos de interés general
 - i) Apoyarse siempre en la figura del subdelegado, éste debe ser un estrecho colaborador
- La Junta de delegados estará integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- El jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto

funcionamiento.

- La Junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del Instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.
- La Junta de delegados del alumnado tendrá un presidente, que será el alumno de mayor edad de entre los miembros de los representantes del consejo escolar y un secretario, que será el delegado de mayor edad. Se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades extracurriculares y complementarias.
- La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.
- La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación de las normas del centro, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
 - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e) Sanciones a los alumnos por la comisión de faltas graves de conducta.
 - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- La Junta de Delegados estará supervisada para su motivación, organización y celebración de sesiones por la dirección.

7.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS

- En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente. Las asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.
- Las Asociaciones de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

7.3.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.

- La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004).
- Éstas podrán:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
 - c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
 - g) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - h) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- En la actualidad existe en el centro una asociación de padres y madres denominada AMPA "Guio ar".

8.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS.

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.
- En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

8.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- 3) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- 4) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- 5) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 6) Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 7) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 8) El personal del Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- 9) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- 10) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- 11) Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- 12) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 13) Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a

las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- 14) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- 15) Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.
- 16) Sobre el derecho de huelga:
 - Tendrán derecho a la huelga los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).
 - La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
 - La realización de una huelga tendrá que ser notificada a Jefatura de Estudios 48 horas antes de su realización. Cada delegado expondrá a su clase los motivos de la huelga.
 - A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga así como los motivos.
 - En ningún caso se podrán poner intencionadamente pruebas especiales un día de huelga si este se conocía con antelación. Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
 - Los alumnos que decidan asistir a clase continuarán con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.
 - En ningún caso la ausencia a clase por el derecho a la huelga será considerada una falta de conducta, ni será sancionado por ello. Se considerará una falta de asistencia que deberá ser justificada por los padres o tutores.
- 17) Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- 18) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- 19) Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- 20) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.
- 21) Los alumnos que están matriculados sólo de algunas materias o módulos, asistirán a las clases correspondientes a ellos. Con el permiso de cada profesor podrán asistir a otras materias o módulos. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar la Biblioteca.

8.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.

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

- 1) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- 2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a.

Están exceptuados los alumnos matriculados sólo en determinadas materias o módulos.

- 3) Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera.
- 4) Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto o hacerlo en la aplicación papás. Para los alumnos de Ciclos Formativos será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. Se aplicará el art. 2.1
- 5) Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 6) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, asumiendo que la máxima autoridad dentro del aula es el profesor
- 7) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- 8) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- 9) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 10) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 11) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 12) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 13) Durante los recreos, los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras. Únicamente podrán acceder a la planta sótano.
- 14) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

8.3.- REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

9.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES.

- Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

9.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO.

- Los profesores tienen los siguientes derechos:
 - 1) Autonomía pedagógica, ejercida dentro de la organización y de los proyectos institucionales del Centro y del marco de los principios establecidos por la Ley.
 - 2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
 - 3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
 - 4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
 - 5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
 - 6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
 - 7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
 - 8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
 - 9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
 - 10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

9.2.- DEBERES DEL PROFESORADO.

- Los deberes del profesorado son:
 - 1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
 - 2) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
 - 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
 - 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
 - 5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
 - 6) Hacer uso de la aplicación papás, como mínimo una vez a la semana.
 - 7) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
 - 8) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos en la aplicación papás.
 - 9) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.

- 10) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 11) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 12) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- 13) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- 14) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- 15) Ser puntuales y cumplir el horario.
- 16) Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

9.3.- REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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

9.4.- PROFESOR DE GUARDIA.

- Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de cinco periodos de guardia.
- Las funciones del profesor de guardia son:
 - Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas en Delphos/papás.
 - También será responsable de controlar el aula de convivencia.
 - Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.
 - Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
 - Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
 - Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
 - En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de

profesores indicará dónde se encuentra.

- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:
 - Obligar a los alumnos a abandonar las aulas, cerrando las puertas, y pasillos.
 - Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
 - Abrir la puerta a las personas que quieran acceder al centro durante el recreo
 - En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesor de guardia.
 - Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
- Los profesores de guardia de recreo de biblioteca tendrán las siguientes funciones:
 - Préstamo de libros.
 - Recogida de libros.
 - Mantener el orden en la biblioteca.
 - Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

10.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES.

Los padres tienen que implicarse en la educación de los hijos.

10.1.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

- 1) A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la constitución, en el correspondiente estatuto de autonomía y en las leyes de educación.
- 2) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- 3) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y con la legislación vigente.
- 4) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos por la ley.
- 5) A participar en la elaboración, control del cumplimiento, proponer las modificaciones y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- 6) A afiliarse libremente o a constituirse en asociaciones de padres y madres
- 7) A estar informado de la gestión del centro.
- 8) A estar informado de los acuerdos del Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- 9) A estar informados del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos
- 10) A presentar propuestas escritas y razonadas al Consejo escolar, a través de sus representantes.
- 11) A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores.
- 12) A ser informados de la Programación General anual y de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen.
- 13) A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- 14) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- 15) A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del centro, a través de los cauces reglamentarios.

- 16) A utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo escolar.
- 17) A disponer de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Papás y de la página Web del centro.

10.2.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

- 1) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- 2) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 3) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- 4) Colaborar con el tutor y los profesores de sus hijos para una mejor formación.
- 5) Enviar al centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo y vestimenta.
- 6) Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horario lectivo.
- 7) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
- 8) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 9) Acudir al Centro en caso de ser requeridos.
- 10) Informar a los profesores de las posibles deficiencias físicas o psíquicas que afecten a la formación de sus hijos, y así mismo, colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.
- 11) Respetar los horarios establecidos y colaborar con el cuidado y mantenimiento de los libros, especial ente con los de la biblioteca y con los del “progra a de gratuidad”.
- 12) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares.
- 13) 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.

10.3.- REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

11.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte del personal de administración y servicios: los Ordenanzas, el Personal de secretaría y el Personal de limpieza, y dependen directamente del Secretario del centro.

11.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

11.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

11.3.- ORDENANZAS.

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

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena.
2. Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos de la ESO

- abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
3. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
 4. Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.
 5. Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
 6. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
 7. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
 8. Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
 9. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
 10. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
 11. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario.
 12. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
 13. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
 14. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
 15. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
 16. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
 17. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
 18. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

11.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

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

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.

7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Gestión de los carnés de identidad escolar.
9. Apoyo a los procesos electivos del Centro.
10. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
11. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
12. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
13. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyo a la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
15. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

11.5.- PERSONAL DE LIMPIEZA.

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

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando sea necesario por razones organizativas.

12.- NORMAS GENERALES.

12.1.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

- A) El alumnado deberá venir al centro con ropa adecuada para la actividad docente
- B) La puntualidad es especialmente importante en la entrada y salida de las clases.
- C) Al iniciar la jornada lectiva, no se permitirá el acceso a las plantas superiores hasta que toque el timbre.
- D) Los alumnos que lleguen tarde a primera hora deben ser admitidos en el aula, anotando su retraso tras escuchar las circunstancias del mismo y actuando en

- consecuencia.
- E) Durante los ejercicios escritos y exámenes los alumnos deben permanecer en el aula aun cuando hayan terminado.
 - F) Durante los cambios de clase el alumnado debe permanecer en el aula. Queda terminantemente prohibido salir a los pasillos.
 - G) Cuando los grupos deban abandonar el aula para realizar actividades en otros espacios, el delegado de curso y el profesor correspondiente deben asegurarse de que el aula queda convenientemente cerrada.
 - H) Durante los recreos todos los alumnos, deben abandonar las aulas y pasillos, salvo permiso expreso del Jefe de Estudios, pudiendo acceder únicamente a los pasillos y servicios del semisótano, a la Biblioteca y a la cafetería.
 - I) En el caso de alumnos sancionados a permanecer realizando tareas en los recreos, éstas se llevarán a cabo en el aula de refuerzo educativo, permaneciendo el profesor responsable de esta sanción con los alumnos castigados.
 - J) La realización de actividades Complementarias no justifica la ausencia de los alumnos, por lo que todos los que no participen en estas actividades deben acudir al Centro y recibir las clases que los profesores determinen.
 - K) Las faltas del profesorado deben justificarse en Jefatura de Estudios, con el correspondiente impreso, en un plazo máximo de tres días. Es conveniente, siempre que sea posible, que las faltas se avisen con antelación y se prepare material para que los alumnos trabajen en clase con el profesor de guardia.
 - L) Las faltas de los alumnos, así como los retrasos, deben anotarse en la aplicación papas2.0 o en el programa Delphos, por el profesor correspondiente
 - M) La salida de los alumnos de clase se realizará una vez suene el timbre, quedando expresamente prohibido que salgan con anterioridad.
 - N) Los medios audiovisuales e informáticos están a disposición del profesorado dentro de las limitaciones derivadas de su disponibilidad. En el caso de tener algún problema en lo relativo a su uso, deben enviar un correo electrónico al encargado de ello.
 - O) Las fotocopias se encargarán con una antelación de 24 horas. Queda prohibido fotocopiar libros total o parcialmente y hacer copias que sustituyan a estos para el alumnado
 - P) Los alumnos, menores de edad, que deban abandonar el Instituto deben entregar un justificante al Jefe de Estudios. Este justificante debe hacer referencia a un día concreto, no siendo válidos justificantes que se refieran a dos o más días, salvo circunstancias especiales y de fuerza mayor, previamente valoradas por la Directora del Instituto.
 - Q) Las actividades de investigación, formativas y de perfeccionamiento del profesorado son prioritarias, por lo que deben planificarse y quedar reflejadas en las programaciones de cada Departamento. Cuando por este motivo un profesor deba ausentarse, es el Departamento el responsable de que sus alumnos realicen actividades relacionadas con la materia, vigilando y controlando que esto se cumpla.
 - R) El uso del móvil en el centro está prohibido a no ser que sea utilizado como herramienta de trabajo en el aula y supervisado por el profesor
 - S) El alumnado debe mantener en su poder dinero u otros objetos de valor ya que el Centro no puede hacerse responsable de su desaparición.

Debido a la situación generada por el Covid-19, dictamos una serie de normas de obligado cumplimiento por parte del alumnado para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa:

1. El alumno deberá asistir al Centro obligatoriamente con mascarilla, excepto aquellas personas que, según normativa vigente y previa presentación de certificado médico, no sea recomendado su uso.

Si a algún miembro de la comunidad educativa se le olvida la mascarilla, se podrán adquirir en Conserjería por 0,5 €.

2. El alumno que por prescripción médica no pueda llevar mascarilla, tendrá que llevar obligatoriamente una pantalla protectora.
3. El alumno deberá llevar obligatoriamente su "Kit Covid" compuesto por mascarilla de repuesto, pequeño bote de gel hidroalcohólico de uso personal y pañuelos desechables.
4. Los alumnos, siempre que se pueda, deberán guardar la distancia de seguridad.
5. Se evitarán las reuniones en los recreos de más de 10 personas.
6. Los alumnos deberán lavarse las manos de forma frecuente, o en su defecto, utilizarán el gel hidroalcohólico.
7. El alumnado deberá hacer un uso correcto de los líquidos desinfectantes cuando realicen la limpieza personal o del puesto de trabajo.
8. Los alumnos deben de seguir en todo momento las indicaciones relativas a las medidas de prevención e higiene ordenadas por los profesores.

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

- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios de esa aula.
- Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
 1. Asistir a clase con puntualidad.
 2. Vestir de forma adecuada para la realización de las actividades del centro de forma que la imagen personal de cada alumno refleje respeto hacia las personas con las que se convive
 3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, asumiendo que la máxima autoridad dentro del aula es el profesor
 4. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
 5. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
 6. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
 7. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
 8. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
 9. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
 10. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
 11. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la

- asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
12. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
 13. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
 14. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
 15. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
 16. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno del aula. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno al aula de refuerzo educativo con tarea para hacer durante el resto de la clase o a Jefatura de Estudios (con el consiguiente parte de incidencia y con la sanción correspondiente), siempre acompañado del delegado o de otro alumno de confianza, para asegurarse de que ha quedado custodiado convenientemente.
 17. No se puede comer ni beber en el aula.
 18. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
 19. Dentro del aula los móviles no se pueden utilizar, deben estar guardados y desconectados. A menos que el profesor dé permiso para lo contrario.
 20. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
 21. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
 22. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
 23. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
 24. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
 25. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
 26. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.

12.2.1.- Criterios comunes.

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

- Que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: La convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en

pequeño y gran grupo.

- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

Además, las normas deben estar articuladas en torno a los siguientes **ejes básicos**:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Clima de trabajo y relaciones personales.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro

12.2.2.- ELABORACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:

- Serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas en el caso de aula materia y por el tutor en el caso de aula grupo.
- Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Se diseñarán en el DO con la colaboración de tutores, Jefe de estudios y Orientadora. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

1. Sensibilización y toma de conciencia.

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los

derechos y deberes de los alumnos y profesores.

1. Producción de normas.

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático.

Para ello los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas los alumnos deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

2. Negociación y consenso.

En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

3. Aplicación y seguimiento.

- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar

12.2.3.- APLICACIÓN.

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

12.2.4.- REVISIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuáles si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- Quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas.

12.3.- NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.

- En los periodos de recreo, los alumnos deberán seguir las siguientes normas:
 1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.
 2. Los alumnos Bachillerato y Ciclos Formativos pueden salir del recinto durante los recreos, acreditando siempre que le sea requerido su pertenencia a estas enseñanzas con el carnet escolar.
 3. Los alumnos de ESO no podrán salir durante los recreos.
 4. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
 5. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia.
 6. Únicamente se puede acceder a los pasillos y servicios del semisótano, a la Biblioteca y a la cafetería.
 7. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
 8. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
 9. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

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

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

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

- Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
- En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.
- Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario a través del correo electrónico creado a tal efecto.

12.5.- NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

- Cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.
- Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos será el/la jefe de departamento al que corresponda cada aula específica:
- La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.
- El responsable del Aula Althia será el profesorado que en cada momento la ocupe.
- Para el uso de aula Althia, existe un CUADRANTE DE RESERVA, ubicado en conserjería y en el que hay que anotarse en la misma semana de uso.
- El profesor/a correspondiente abre y cierra el aula en todos los cambios de clase.
- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:
 - Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático.
 - Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
 - Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias.
 - Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor.
 - Cuando un alumno necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o

viceversa, usar un “disco extra ble USB” previa autorización del profesor.

- Cuando el profesor/a dé por finalizada la clase: el alumno apagará el ordenador.
- El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Si falta el profesor de informática y el profesorado de guardia lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas.
- La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que lo utilice.

13- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

13.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

13.1.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORES.

Preferentemente y siempre que la dotación de profesorado asignado sea suficiente, se asignarán tutores a los grupos bajo los siguientes criterios:

- a) El profesor asignado impartirá clase a la totalidad del grupo.
- b) Siempre que la disponibilidad de recursos humanos lo permita, la asignación se hará teniendo en cuenta las características personales y profesionales del profesor y su adaptación a las características del grupo de alumnos.

13.1.2.- ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Los miembros del departamento acordarán de forma consensuada la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el siguiente orden de prelación:

- a) Profesores de Enseñanza Secundaria con condición de catedrático.
- b) Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior.
- c) Profesores interinos.

En cada uno de los tres casos la prelación estará determinada por la antigüedad en el cuerpo, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario. En el caso de persistir la igualdad se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en el Instituto y, por último y si fuera preciso, por la fecha de nacimiento, teniendo preferencia los de mayor edad.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos

correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

13.2.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

Las clases se imparten de lunes a viernes, entre las 8,15 h. y las 14,15h., con un recreo de 30 minutos entre las 11,00h. y las 11,30h. Hay un periodo extraordinario de 14,15 a 15,10 para llevar a cabo algunos de los proyectos del centro

13.3.- CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS.

- a) El Equipo Directivo podrá aumentar una hora complementaria al profesorado con el objeto de mejorar la eficiencia organizativa del Centro, según consta en las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES en CLM
- b) Guardias: Tres profesores cuando se pueda, dos como mínimo.
- c) Se contemplará, si es posible, horas lectivas y/o complementarias para la realización de proyectos de centro
- d) La misma materia no siempre a primera o a última.
- e) Todos los grupos de Música y Plástica en aula específica al menos una hora a la semana.
- f) Que no coincidan tres sesiones seguidas en los grupos de Pmar.
- g) Se procurará el uso del pabellón al menos una hora a la semana por grupo.
- h) Todos los grupos en aula propia.
- i) Utilización de las instalaciones del Patronato Deportivo Municipal cuando sea cedido por éste
- j) Se procurará que no coincida el último periodo lectivo de una materia con el primero del día siguiente.
- k) Horas de atención a Biblioteca.
- l) Atención a la diversidad:
 - Facilitación de la coordinación de Lengua, Matemáticas y Orientación mediante una hora de reunión de los jefes de estos tres Departamentos.
 - Los apoyos por parte del profesor de Pedagogía Terapéutica se realizarán, como norma general, dentro del aula ordinaria con el objetivo de facilitar la integración del alumnado con dificultades
- m) Siempre que sea posible, se asignará una hora para recuperación de pendientes en horario de 14,15h. a 15,10h.
- n) Se asignarán desdobles y refuerzos principalmente en las siguientes materias: Lengua, Matemáticas, Inglés, Biología y Geología y Física y Química

13.4.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS.

13.4.1.- UTILIZACIÓN DE AULAS.

- Los grupos de Ciclos Formativos utilizarán sus aulas taller y específicas.
- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.
- **En todo caso ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento,** pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario habitual, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar

este derecho y para la buena organización, los alumnos deberán solicitar al Jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma.

- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
 - Finalidad de la actividad.
 - Horario de la actividad.
 - No bres de las personas responsables.
- El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.

13.4.2.- UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS.

- Su uso estará reservado para la celebración de reuniones (Claustros, padres, etc.), conferencias, presentaciones, recepción de alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio.
- Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.

13.4.3.- UTILIZACIÓN DEL POLIDEPORTIVO.

Como norma general se compartirá su uso.

13.4.4.- UTILIZACIÓN DEL PATIO Y PISTAS DEPORTIVAS.

- El patio y jardín, deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.
- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite.
- Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas.

13.4.5.- ZONA DE APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS.

- El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro: profesores y personal de administración y servicios.
- No está permitido utilizar la entrada de vehículos por los peatones.
- Los vehículos deberán dejarse bien estacionados, cuidando que no queden huecos que no se puedan utilizar.
- Los alumnos podrán aparcar las bicicletas en el aparcamiento habilitado a tal fin situado en la entrada del centro.

13.4.6.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

- La Biblioteca del Instituto está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en los Departamentos Didácticos y Familias Profesionales.
- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del Jefe de Estudios, en las condiciones recogidas en las presentes Normas.
- En la Biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- La Dirección del Centro designará un Profesor Responsable de la Biblioteca. Dicho Profesor Responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.
- Los Profesores de Guardia en la Biblioteca durante los recreos atenderán a los alumnos que quieran estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en estas Normas. Si el alumno quiere utilizar algún libro u otro material, le ayudará a localizarlo, y una vez realizada la consulta lo dejará al lado del ordenador de la Biblioteca y no en el lugar de donde lo ha retirado. Podrá recibir devoluciones de préstamo, dejándolos también junto al ordenador. Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.
- Tendrán acceso a la Biblioteca:
 - Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
 - Los alumnos de 2º de Bachillerato o Ciclos Formativos en las horas de alguna de las materias y Módulos en que no estén matriculados, con autorización previa de Jefatura de estudios.
 - Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.
- El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:
 - La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el Profesor Responsable de la Biblioteca.
 - Para los alumnos, el préstamo se realizará durante los recreos. Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca del Profesor Responsable.
 - El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.
 - El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

13.4.7.- CAFETERÍA.

- Podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Los alumnos solamente podrán hacer uso de la cafetería en los recreos.
- Se fomentarán el consumo de alimentos saludables.

13.4.8.- ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES.

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

13.4.9.- FOTOCOPIAS.

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.
- El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos como a profesores.
- No se realizarán fotocopias a los alumnos, si no están autorizadas por el equipo directivo.
- Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará, si procede.
- Solo se realizarán fotocopias al alumnado durante los recreos o antes de iniciar las clases

13.4.10.- TELÉFONOS.

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes en departamentos o sala de profesores.

13.5.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.

13.5.1.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

a) Al inicio de las actividades lectivas y al finalizar cada clase sonará un timbre. Los

alumnos deberán respetar puntualmente estas señales.

b) Cada profesor debe llevar un control particular de las faltas de asistencia del alumnado, en la aplicación Delphos o papás 2.0

c) Cada tutor, deberá vigilar semanalmente en el programa informático las faltas de los alumnos de su tutoría. Y actuar en consecuencia.

d) Las faltas de asistencia a clase por participar en actividades Complementarias (conferencias, salidas del Centro, viajes escolares, etc.) no se consignarán en el boletín mensual. La realización de actividades Complementarias no justifica la ausencia de los alumnos, por lo que todos los que no participen en estas actividades deben acudir al Centro y realizar las tareas que los profesores determinen.

e) Las faltas de asistencia a las actividades Complementarias se computarán del mismo modo que las de clase.

f) Todas las faltas serán comunicadas a los padres o tutores de los alumnos, a través de la aplicación papás o telefónicamente cuando sean muy llamativas.

g) Los alumnos recogerán los impresos de justificación de faltas en Conserjería o podrán descargarlos desde la página web del Instituto, y los entregarán al tutor durante los tres días lectivos siguientes a la falta o a la última de ellas si son varias consecutivas. Previamente, es conveniente que los muestren a los profesores de las asignaturas a las que han faltado. Para la justificación de las faltas, en el caso de menores de edad, bastará con la declaración de padre/madre/tutor. Sin embargo, en el caso de faltas reiteradas o a pruebas de evaluación, se podrá exigir por parte del profesorado una justificación mediante documento expedido por la institución que corresponda (documento médico, por ejemplo) que acredite que la ausencia está plenamente justificada.

i) El resumen de faltas de asistencia se encontrará a disposición de los profesores en el programa informático.

j) La acumulación de retrasos y faltas de asistencia puede ser considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y acarrear las consecuencias pertinentes.

k) El alumnado de Bachillerato podrá abandonar el Centro en el último período lectivo si el profesor se encontrara ausente y con la autorización de la Dirección.

13.5.2.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

- Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento en la página Web del centro.
- Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

13.5.3.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

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

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

- a. Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
 - b. Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
 - c. Distribución de espacios y tiempos.
 - d. Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
 - e. Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables.
 - f. Estrategias e instrumentos de evaluación empleados.
- Esta evaluación se realizará trimestralmente, en cada Departamento Didáctico y utilizando el documento de análisis del proceso de enseñanza y de la práctica docente (DOC. 23).
 - También trimestralmente se hará un análisis de los resultados de cada evaluación en CCP.

13.5.4.- HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- El equipo directivo, el orientador o cualquier profesor podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

13.5.5.- INFORMACIÓN GENERAL.

- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- El Centro informará de su proyecto Educativo a través de la página web.
- Los alumnos serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro, y elegirán en las prematrículas a lo largo del curso anterior.
- Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.
- Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- Nuestro centro dispone del sistema Papás de información a familias, donde las familias pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés.
- Además, se podrán justificar las faltas de asistencia a través de dicha plataforma.
- Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.
- Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente elaborará, para cada alumno, un consejo orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de curso. Dicho consejo orientador se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno e incluirá la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la

identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o a la Formación Profesional Básica.

13.5.6.- RECLAMACIONES.

- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- Dicha reclamación deberá basarse en:
 - La inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
 - La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

13.5.6.1.- PROCEDIMIENTO DE LA RECLAMACIÓN:

Nos podemos encontrar dos situaciones diferentes:

a) En el centro

- Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de dos días, para todas las enseñanzas.
- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación vigente
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación por el Departamento correspondiente.
- El Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.
- Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del Departamento correspondiente.

Para la elaboración del informe, el profesorado del Departamento, revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
 - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- El responsable del Departamento correspondiente, a través del Jefe de Estudios, trasladará el informe elaborado a la Directora, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. La Directora también informará al profesor Tutor, haciéndole llegar copia de la misma.
 - Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el Jefe de Estudios la trasladará al profesor Tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada.
 - El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro.
 - El profesor Tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción.
 - Dicha decisión será notificada al Jefe de Estudios para su traslado a la Directora, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
 - Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
 - Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.
 - En la comunicación de la Dirección del Centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

b) En la dirección provincial

- La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:
- Por parte del Centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la

- recepción del recurso en el Centro.
- El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
 2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
 5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.
 - Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.
 - El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial.
 - La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.
 - La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

13.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Dentro del marco establecido en el RD 1694/95 de 20 de octubre, por el que se regulan las actividades complementarias y las actividades extraescolares, la Consejería de Educación establece, para todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos lo siguiente:

- Actividades complementarias:
 - Son actividades de carácter gratuito, dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo.
 - Deben participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, etapa o nivel.
 - Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art.91 "Funciones del profesorado", apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - Además el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades es el responsable de ellas; encargándose de la

planificación, acompañamiento y evaluación de las mismas.

- Actividades extraescolares:
 - Son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
 - No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
 - La participación del alumnado tendrá carácter voluntario

13.6.1.- APLICACIÓN

- Los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras podrán ser privados de participar en actividades extraescolares y viajes de estudios, independientemente que hayan cumplido ya su sanción. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad extraescolar tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir la participación de alumnos sancionados.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables, como trabajos u otros.
- Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.
- Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales, que se podría recurrir a un profesor más.
- Previo a la realización de cualquier actividad, los profesores responsables de la misma deberán solicitar la autorización a la directora.
- En todo momento se seguirá el protocolo existente
- Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:
 - Antes de la aprobación de la P.G.A. el responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará un programa, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P, Claustro y Consejo Escolar.
 - Excepcionalmente, si no está recogida en la P.G.A., el departamento implicado

propone la actividad al responsable de actividades extraescolares que lo comunica a la Dirección con al menos 20 días naturales de antelación. Se decidirá sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la excursión se seguirá el protocolo correspondiente.

- En la pizarra de la sala de profesores habrá información con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
- Los profesores que participen en la excursión procurarán dejar trabajo para los grupos afectados.
- Los gastos que origine la expulsión de los alumnos de estas actividades correrán a cargo de los padres o tutores legales de los mismos; además podrán recibir la sanción correspondiente por parte del Consejo Escolar

13.6.2.- EXCURSIONES DE VARIOS DÍAS.

- Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los intercambios que se realicen. Se deberán respetar las siguientes directrices:
 - De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuales son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
 - Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
 - Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.
 - En ningún caso podrán superar cinco días lectivos de duración, excepto en los intercambios.
 - El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
 - Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la colaboración de los profesores acompañantes y los tutores

13.6.3.- FINANCIACIÓN.

- Las actividades que conlleven un coste para su realización, éste se repartirá entre el alumnado que participe en la misma.
- Las dietas del profesorado acompañante en las actividades, estarán sujetas a lo dispuesto en la normativa legal que haya en cada momento
- En el caso de los viajes de larga duración, los alumnos correrán con los gastos de manutención y alojamiento de los profesores acompañantes, si la organización de dicho viaje no previera la gratuidad para el profesorado
- La cantidad entregada como depósito no estará sujeta a devolución, a menos que exista una causa de fuerza mayor
- Si se hacen actividades tipo: venta de lotería, camisetas, bolígrafos, etc. Este dinero recaudado no se devolverá bajo ningún concepto en el caso de que el alumno no

podiera ir al viaje

13.6.4.- REGULACIÓN.

- Será necesario diseñar en las programaciones didácticas de los departamentos las actividades propuestas para el curso académico, dichas actividades tendrán carácter prioritario sobre otras. Es muy importante mandar el extracto de estas actividades nada más empezar el curso (septiembre) a dirección para que se puedan escalonar y no se acumulen en las mismas fechas.
- Los alumnos que no realizan las actividades extraescolares, tienen obligación de venir a clase, si esto no ocurre, perderán el derecho de asistir a otras actividades.
- Las salidas que se programan para varios cursos o niveles deben estar programadas a principio de curso.
- Si a la actividad no asiste un mínimo del 60% del alumnado, ésta no se realizará, este porcentaje no se aplicará a las actividades que se ofrecen a varios cursos o niveles
- No habrá actividades a partir del 15 de mayo.
- Revisión del calendario de actividades extraescolares y complementarias por parte de la CCP, con carácter mensual.
- Las salidas gratuitas en horario lectivo son obligatorias.
- Se estudiará la viabilidad de las actividades complementarias cuando no coincidan con las tutorías.
- Las actividades que se soliciten a otros organismos incluirán las fechas más convenientes, acordes con la organización del Centro.

13.7.- NORMAS DE SEGURIDAD.

- Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
- Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
- Se realizarán prácticas de evacuación como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

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

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro son las siguientes:
 1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
 5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
 6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
 7. Abandonar el centro sin autorización
 8. El incumplimiento de las normas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19, después de que el alumno haya sido avisado anteriormente de su mala actuación.
- Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno, que el profesor considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

14.1.- MEDIDAS CORRECTORAS.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
 - a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
 - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
 - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro: **Utilizaremos el aula de convivencia, que estará vigilada por el profesor de guardia**
 - d) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

14.2.- PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- Por delegación de la directora corresponde la aplicación de estas medidas:
 - 1) Las indicadas en los apartados b) y c), a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.
 - 2) Las indicadas en los apartados a) y d) al tutor o tutora o jefatura de estudios.
En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas, que se comunicarán a la familia.

14.3.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN.

Existen dos tipos de conductas disruptivas según el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las conductas contrarias a la norma y las gravemente perjudiciales.

- Cuando el profesor implicado lo crea necesario, cumplimentará una notificación de parte disciplinario, rellenando todos los apartados de la zona correspondiente al profesor, incluyendo la notificación a los padres o tutores legales y sanción docente.

Posteriormente la entregará en Jefatura.

- Jefatura de estudios calificará el comportamiento disruptivo como conducta contraria a la norma o conducta gravemente perjudicial, archivando la actuación en el programa DELPHOS y aplicando el Decreto arriba mencionado.
- Las actuaciones serán comunicadas al tutor/a y al conjunto de profesores del grupo al que pertenece el alumno/a.
- En los casos en los cuales la presencia del alumno/a en clase se haga insostenible, podrá ser derivado al aula de Refuerzo Educativo, con las tareas que el profesor estime oportunas.
- La presencia del alumno en este aula será registrada por el profesor de guardia. La reiteración de esta situación será considerada como conducta contraria a la norma, independientemente de la circunstancia que provocó esta situación. En este caso, será Jefatura de Estudios la que gestione este hecho.

14.4.- RECLAMACIONES.

- Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a la Delegación de Educación.

14.5.- PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras contempladas en el punto 14.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.

15.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA

- Es un espacio físico al que los alumnos pueden ser derivados desde la propia clase o jefatura de estudios (según los casos) en momentos o periodos de tiempo oportunos con el fin de que realicen una tarea educativa. Se trata de un espacio que proporcione al alumno las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta errónea, su comportamiento en determinados conflictos y sus actitudes contra la convivencia. Que ofrezca la posibilidad de sentirse competente emocionalmente, realizar determinadas tareas que favorezcan su autoestima y disposición hacia la actividad académica y de convivencia
- Espacio de recursos materiales, siempre disponible y abierto a la participación de diferentes miembros de la comunidad educativa
- Preferentemente solo se puede enviar a un alumno por periodo lectivo/profesor, salvo

- situaciones excepcionales y siempre que se vea incapaz de reconducir su conducta
- El número máximo del aula será de cinco alumnos
 - El profesor que mande un alumno a este aula, siempre le tiene que dar la tarea correspondiente a ese periodo y mandarlo acompañado del delegado del grupo
 - Si el alumno no cumple, entonces el profesor cumplimentará el parte de disciplina correspondiente y lo comunicará a JE
 - Los encargados de esta aula de refuerzo educativo serán los profesores de guardia, que anotarán lo acontecido, en la agenda que existe a tal efecto. Si no hay suficientes profesores serán apoyados por el ED

16.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:
 1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
 2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
 3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
 6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
 8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
 9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

16.1.- MEDIDAS CORRECTORAS.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
 - a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.
 - c) El cambio de grupo o clase.

- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la Tutora o el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.
- En todos los casos, a propuesta de jefatura de estudios, sancionará la directora.

16.2.- OTRAS MEDIDAS.

Cuando se hayan agotado las anteriores, se podrá proponer:

16.2.1.- CAMBIO DE CENTRO.

- La Directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

16.2.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

- Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.
- En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor y la Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

16.3.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la

convivencia del centro serán adoptadas por la Directora.

16.4.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.
- Además se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

16.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN

- Cuando algún alumno tenga una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original en Jefatura, entregará una copia al tutor del alumno infractor en su casillero y guardará otra copia para él.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.
- Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

16.6.- RECLAMACIONES.

- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga la Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el Órgano Colegiado de Gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

16.7.- PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- El equipo directivo pondrá los medios necesarios para evitar su prescripción.
- Las medidas correctoras contempladas en el punto 17.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 17.6 de estas normas.
- En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

17.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

- Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.
- En el citado Decreto se indican:
 1. Definición y ámbito de aplicación.
 2. Principios de la mediación escolar.
 3. Proceso de mediación.
- La persona de referencia en su aplicación será la orientadora.

17.1.- REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.

Es importante partir de un concepto claro de mediación, para que ésta se dé, tendrá que cumplir una serie de **requisitos**, que son los que nosotros como Centro queremos acotar para realizar un buen uso de este recurso para la resolución de conflictos:

- En situaciones en que los implicados deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.
- Previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas estables de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias expertas, como la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.
- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

17.2.- CRITERIOS DE ACCIÓN.

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, al menos contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber,

hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.

- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales esta tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores

17.3.- NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- *Confidencialidad*: el mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- *Intimidación*: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- *Libertad de expresión*: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- *Imparcialidad*: el mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- *Compromiso de diálogo*: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

17.4.- BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN.

Todos los implicados en una mediación cambian gracias al proceso. Concretamente, lo que cambia es la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos. Del mismo modo varían, o debería hacerlo, en ambos protagonistas las actitudes y los comportamientos que hacen difícil o imposible entenderse con el otro. Pero no debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros/as no es algo que hayamos aprendido en un día.

Al mismo tiempo, cuando una institución se acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional y en su

propia valoración como tal. Este factor de autoestima institucional es importante porque tiene influencia sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Una imagen y un concepto de la institución como una entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, es una institución que se percibe segura y estable. Esta percepción influye en la seguridad y estabilidad de todos y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia. Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa.

18.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS Y LOS RETRASOS

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa PAPAS/ DELPHOS.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.
5. El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial.
6. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
7. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
8. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
9. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.

10. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.
11. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

18.1.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

18.1.1.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. Un alumno puede perder el derecho a la evaluación continua en una materia o módulo, cuando acumule faltas de asistencia. La normativa a aplicar es el R.D. 732/1995, de derechos y deberes de alumnos, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) y la O. de 29-7-2010 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Inicial (DOCM 27-08-2010).
2. El número de faltas de asistencia a clase que acarrea la pérdida del derecho a evaluación continua es el siguiente:
 - Materias de 1 hora semanal: 7 faltas.
 - Materias/Módulos de 2 horas semanales: 13 faltas.
 - Materias/Módulos de 3 horas semanales: 20 faltas.
 - Materias/Módulos de 4 horas semanales: 26 faltas.
 - Materias/Módulos de 5 o más horas semanales: calcular 20% para 32 semanas.
 - Módulos de 2º curso de Ciclos Formativos: calcular 20% para 20 semanas.
3. Procedimiento de comunicación:
 - Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas significativo (equivalente a la mitad) el profesor lo comunicará al tutor/a del grupo.
 - El tutor/a cumplimentará el documento denominado "Aviso de acumulación de faltas de asistencia", que se tramitará en la secretaría, dando registro de salida, remitiendo por correo ordinario al padre, madre o tutor del alumno/a, en caso de los menores de edad. Si es mayor de edad, se le puede entregar en mano, firmando dicho alumno el "recibí".
 - El tutor/a velará porque la familia, o el propio alumno mayor de edad, tenga conocimiento del aviso.
 - Jefatura de Estudios registrará el aviso en la base de datos al efecto.
 - Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente al total del curso, máximo permitido, para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor/a quien cumplimentará el documento denominado "Comunicación de pérdida de Evaluación Continua".
 - La tramitación de este documento es igual a la descrita para el apercibimiento. Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente.
 - Tanto en un caso como en otro el tutor/a pasará a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada Evaluación.
 - Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los

sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:

- i. Prueba escrita.
- ii. Prueba oral.
- iii. Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
- iv. Pruebas específicas de cada materia o módulo.

18.1.2.- BACHILLERATO.

1. Los alumnos de BACHILLERATO tienen la obligación de asistir a clase y en caso de inasistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua según se recoge en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

2. las faltas injustificadas a clase además serán sancionadas. La sanción por faltas injustificadas a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios. La sanción consistirá en amonestación verbal o escrita. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el Tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

3. Será considerada falta grave la falsificación de justificantes.

4. Procedimiento de comunicación:

- El tutor o profesores de las materias avisarán de las faltas de asistencia mediante la aplicación papás. Si el alumno/a continúa faltando a clase injustificadamente el tutor o profesores de las materias implicadas harán un *primer apercibimiento* y un *segundo*, si es necesario. Si se persiste en esta situación se procederá a comunicar la pérdida del derecho al sistema de evaluación ordinario, quedando su evaluación supeditada exclusivamente a los sistemas extraordinarios de evaluación.
- el tutor/a pasará a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y materias afectadas, previamente a la celebración de cada evaluación.
- Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
 - a) Prueba escrita.
 - b) Prueba oral.
 - c) Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
 - d) Pruebas específicas de cada materia o módulo.

18.2.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD.

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
2. Los alumnos de Ciclos Formativos, procedentes de otras localidades, o que aleguen cualquier problema, podrán ser autorizados por Jefatura de estudios para entrar o salir del centro en horario distinto al establecido como general. Jefatura de estudios decidirá la autorización previo informe del tutor/a.
También están autorizados a salir y entrar del centro cuando lo requieran, los alumnos de Ciclos Formativos cuando estén realizando el Módulo de FCT.
3. Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.
4. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y además lo pondrán en el programa DELPHOS.
5. En ningún caso el profesor podrá negar la entrada del alumno a clase.
6. Si el retraso que se produce es considerado excesivo por parte Jefatura de estudios, se podrá considerar adecuado que el alumno reciba alguna amonestación.
7. En los retrasos entre horas serán los tutores los que lleven el control y pongan los partes de incidencia que correspondan.

19.- ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES, ACOSO ESCOLAR.

La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto.

Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

Nuestro centro hará uso del Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Lo ponemos como anexo al final de estas normas

20.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

20.1.- TRANSPORTE ESCOLAR.

1. El Decreto 119/2012, de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
2. Objetivo:
 - Regular el servicio de transporte escolar financiado por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria para el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
3. Beneficiarios del servicio:
 - Aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:
 - a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria
 - b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
 - Aquellos otros/as alumnos/as en quienes, sin tener derecho legalmente exigible, concurre alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 2 del artículo 3 de la orden 119/2012, de 26/07/2012.
4. Utilización excepcional:
 - Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel.

Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.
 - El uso excepcional de estas plazas será determinado por la Dirección Provincial con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.
 - Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:
 - a) Tendrán preferencia los alumnos de bachillerato y de ciclos formativos de grado

medio sobre los alumnos de ciclos formativos de grado superior.

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

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

5. Derechos del alumnado usuario:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.

6. Deberes del alumnado usuario:

- Mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Tener puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obedecer y seguir las instrucciones del conductor.
- De cumplir durante el viaje las NCOF del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad
- Custodiar el carnet escolar que se les entrega

7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas

- En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.
- La pérdida de dos veces consecutivas del carnet de transporte será motivo de un parte de disciplina

8. Actuaciones administrativas a realizar por el centro:

- En la matrícula se facilitará al alumnado el poder solicitar la prestación del servicio de transporte escolar.
- Desde la Dirección del centro se comunicará a la Dirección Provincial cuales son las necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso.
- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.

9. Seguimiento del servicio de transporte escolar:

- La Dirección se encargará de lo siguiente:
 - a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados.
 - b. Facilitar a los conductores la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, una vez iniciado el curso escolar a la Dirección Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
 - c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
 - d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
 - e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
 - f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
 - g. Remitir mensualmente a la Dirección Provincial con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
 - h. Notificar con carácter urgente a la Dirección Provincial, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

20.2.- REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO EN ENSEÑANZA OBLIGATORIA (DE 1º A 4º ESO)

- En la Orden de 17 de mayo de 2016 se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- Los libros de texto y tablets bajo esta Orden, quedarán depositados en los Centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados en régimen de préstamo al alumnado beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes y siempre dentro de las normas vigentes fijadas en las resoluciones de convocatoria dictadas en cada curso escolar.
- El alumnado beneficiario de la ayuda en el curso anterior que provoque el deterioro o pérdida de los libros o tablets prestados que imposibiliten su uso en siguientes cursos escolares o que no sean entregados al centro una vez finalizado el curso escolar, perderá el derecho a la ayuda para el siguiente curso escolar.

ANEXO: PLAN DE CONTINGENCIA (Ver documento aparte)

Toledo, 3 de septiembre de 2020.

LA DIRECTORA,

Fdo. M^a Carmen Rescalvo Patiño