

I.E.S "VALDEHIERRO" MADRIDEJOS  
(TOLEDO)



NORMAS DE  
CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

## INDICE

1. PREÁMBULO .....	4
2. TÍTULO PRELIMINAR.....	5
CAPÍTULO I. Principios inspiradores .....	5
CAPÍTULO II. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión .....	6
3. TÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
CAPÍTULO I. Derechos y deberes de carácter general.....	9
CAPÍTULO II. Derechos y deberes de alumnos y alumnas .....	11
CAPÍTULO III. Derechos y deberes del profesorado .....	12
CAPÍTULO IV. Derechos y deberes de padres, madres y tutores legales.....	15
CAPÍTULO V. Derechos y deberes del personal de administración y servicios .....	16
4. TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO .....	20
CAPÍTULO I. Régimen jurídico de los órganos colegiados .....	20
CAPÍTULO II. Órganos de gobierno .....	23
SECCIÓN PRIMERA. Del Equipo Directivo .....	23
SECCIÓN SEGUNDA. Del Claustro.....	27
SECCIÓN TERCERA. Del Consejo Escolar .....	29
CAPÍTULO III. Órganos de coordinación docente.....	34
SECCIÓN PRIMERA. De la tutoría .....	34
SECCIÓN SEGUNDA. De la Junta de profesores de grupo.....	36
SECCIÓN TERCERA. De los Departamentos Didácticos .....	38
SECCIÓN CUARTA. Del Departamento de Orientación.....	41
SECCIÓN QUINTA. Del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.....	45
SECCIÓN SÉPTIMA. De la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	48
CAPÍTULO IV. Órganos de participación .....	50
SECCIÓN PRIMERA. De la Junta de delegados del alumnado .....	50
SECCIÓN SEGUNDA. De la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as .....	55
CAPÍTULO V. Órganos de convivencia.....	56
SECCIÓN PRIMERA. Comisión la convivencia.....	56
SECCIÓN SEGUNDA. Del Equipo de mediación .....	57
SECCIÓN TERCERA. De los alumnos/as ayudantes.....	59
CAPÍTULO VI. Responsables.....	60
5. TÍTULO III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA .....	65
CAPÍTULO I. Información y horarios.....	65

CAPÍTULO II. Admisión y matriculación.....	66
CAPÍTULO III. Gestión económica .....	67
CAPÍTULO IV. Inventario.....	69
CAPÍTULO V. Programa de entrega de libros por la concesión de becas .....	69
CAPÍTULO VI. Criterios comunes para la elaboración de documentos .....	70
6. TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....	72
SECCIÓN PRIMERA. Calendario y horario general del Centro .....	72
SECCIÓN SEGUNDA. Horario del profesorado.....	72
SECCIÓN TERCERA. Horario del alumnado .....	79
SECCIÓN CUARTA. Horario del personal de administración y servicios.....	84
CAPÍTULO II. Periodos no lectivos .....	86
CAPÍTULO III. Guardias .....	88
CAPÍTULO IV. Aspectos organizativos relativos a la evaluación.....	91
CAPÍTULO V. Procedimientos de información y comunicación con la comunidad educativa	96
CAPÍTULO VI. Plan de acogida.....	98
CAPÍTULO VII. Actividades complementarias y extracurriculares.....	101
7. TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE AULAS, INSTALACIONES Y RECURSOS	
.....	105
CAPÍTULO I. Criterios comunes y elementos básicos .....	105
CAPÍTULO II. Pasillos.....	107
CAPÍTULO III. Zonas de uso restringido .....	107
CAPÍTULO IV. Servicios .....	108
CAPÍTULO V. Patios y pistas deportivas.....	108
CAPÍTULO VI. Salas del Aula Magna .....	109
CAPÍTULO VII. La Biblioteca .....	110
CAPÍTULO VIII. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) .....	113
CAPÍTULO IX. Medios Reprográficos .....	117
CAPÍTULO X. Teléfono .....	119
CAPÍTULO XI. Accesos.....	119
CAPÍTULO XII. Riesgos laborales .....	121
8. TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA .....	123
CAPÍTULO I. Criterios comunes y elementos básicos .....	123
CAPÍTULO II. Medidas preventivas.....	124
CAPÍTULO III. Medidas correctoras .....	125

CAPÍTULO IV. Aula de Convivencia.....	134
CAPÍTULO V. Acoso escolar.....	137
CAPÍTULO VI. La mediación escolar.....	138
9. TÍTULO VII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	141
CAPÍTULO I. Transporte escolar .....	141
CAPÍTULO II. Servicio de cafetería.....	143
10. TÍTULO VIII. AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	144
CAPÍTULO I. Disposiciones generales .....	144
CAPÍTULO II. Protección jurídica del profesorado .....	145
11. TÍTULO IX. COOPERACIÓN ENTRE CENTROS DOCENTES Y CENTROS DE SALUD .....	146
12. DISPOSICIONES FINALES .....	147
ANEXO I .....	149
CARTA DE CONVIVENCIA: “LA EDUCACIÓN ES COSA DEL CORAZÓN” .....	149
ANEXO II .....	150
NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA .....	150

## 1. PREÁMBULO

La normativa vigente proporciona autonomía a los centros educativos para elaborar, aprobar, y ejecutar las normas de organización y funcionamiento y establece que las normas de organización y funcionamiento deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

Entre esta normativa que justifica las presentes Normas de Convivencia tenemos las siguiente:

- LOMLOE. (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP en Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022 de 8 de febrero por el que se regulan la evaluación, promoción y titulación en la ESO, Bachillerato y FP en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022 de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden 166/2022 de 2 de septiembre por la que se regulan los programas de diversificación curricular.
- Decreto 82/2022 de 12 de julio por el que se establece la ordenación y el currículo de ESO en Castilla-La Mancha.
- Decreto 83/2022 de 12 de julio por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2021 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.*

Justificada la habilitación normativa, se aborda en estas Normas la adaptación de las disposiciones generales sobre convivencia, organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria a las peculiaridades y estructura organizativa propia del I.E.S. "Valdehierro" en el marco de su proyecto educativo.

El procedimiento para la elaboración de las presentes NCOF, para su aplicación y revisión, está garantizado por la participación democrática de toda la comunidad educativa, tal y como marca la Instrucción 26, apartado b, de la Orden de 02/07/2012, ya que se han tenido en cuenta en la elaboración, aplicación y revisión de los criterios comunes y los elementos básicos las aportaciones de toda la comunidad educativa: sector profesorado (Claustro, CCP, Consejo Escolar); sector padres (AMPA, Consejo Escolar); sector alumnado (cada grupo-clase al elaborar sus propias Normas de Aula, Junta de Delegados, Consejo Escolar).

En su virtud, consultada la comunidad educativa y previo informe del Claustro, el Consejo Escolar del I.E.S. Valdehierro, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Orden de 2 de Julio de 2012, ha acordado, en la sesión ordinaria del día 28 de junio de 2018, aprobar las siguientes NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. Será de inclusión en estas normas, la Ley 1 /2012 de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales.

También se incluirán en estas Normas la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado y el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha de 21/03/2013; la Resolución 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Asimismo, se incluirá la Resolución 23/07/2018 relativa al Plan de Conciliación para la vida personal, familiar y laboral, en cuanto a lo relativo a los días de libre disposición.

## 2. TÍTULO PRELIMINAR.

### ***CAPÍTULO I. Principios inspiradores***

#### **Artículo 1.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

#### **Artículo 2. Carta de convivencia**

1. La Comunidad Educativa del I.E.S. Valdehierro, nos definimos como un centro educativo que, como una comunidad de convivencia y de aprendizaje, asienta su práctica educativa en la siguiente Declaración de Intenciones:
  - a) Consideraremos nuestra labor educativa desde una visión inclusiva y de cohesión social, lo que conlleva una educación para la convivencia en un marco intercultural y considerado hacia las diferentes manifestaciones ideológicas y religiosas.
  - b) Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimiento, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
  - c) Fomentaremos, en los miembros de nuestra comunidad, y en especial de nuestro alumnado, la práctica de la responsabilidad, el compromiso y el esfuerzo como elementos fundamentales para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que les sean propios.
  - d) Propiciaremos un clima educativo y de convivencia, basado en el respeto mutuo y en la valoración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, para desarrollar así, relaciones personales positivas.
  - e) Potenciaremos una educación en el respeto de Derechos y Libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con capacidades diferentes e inclusión de las mismas.
  - f) Ejercitaremos una convivencia escolar pacífica y solidaria, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil, resolviendo los conflictos a través del diálogo y la práctica de la mediación en igualdad y libertad.
  - g) Fomentaremos la participación democrática, por parte del profesorado, alumnado, familias y resto de la Comunidad Educativa en los procesos de

enseñanza y aprendizaje, en los procesos de Convivencia y en la organización del centro.

- h) Motivaremos la participación activa de la Comunidad Educativa, en la elaboración, desarrollo, cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro; y la del profesorado y alumnado en la elaboración, desarrollo, cumplimiento y evaluación de las Normas de Aula, potenciando su conocimiento y fomentando el respeto y cumplimiento de las mismas.
- i) Desarrollaremos actuaciones conjuntas y coordinadas entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa para, así, potenciar la cooperación, colaboración y comunicación entre centro educativo, alumnado y familias.
- j) Promoveremos el uso y disfrute racional de los diferentes recursos e instalaciones promocionando la estima y cuidado de los mismos, evitando el consumo innecesario de medios materiales y energéticos y estimulando el respeto por el medio ambiente.

## ***CAPÍTULO II. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión***

### **Artículo 3. Elaboración**

1. El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro será:
  - a) Se establecerá Seminario de Formación: “Medidas y actuaciones para la mejora y cuidado de la convivencia escolar” cuya función será revisar la legislación vigente aplicable, recoger de los diferentes órganos y responsables de los elementos básicos de las Normas de las Aulas materia, salas de ordenadores y Biblioteca, y establecer la estructura básica de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y elevar una propuesta al Equipo Directivo.
  - b) Los miembros de este Seminario elaborarán un borrador.
  - c) Éste se presentará al alumnado, familias, personal de administración y servicios y profesorado a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a la AMPA y de alumnos/as legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - d) Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
  - e) Se informará al profesorado en claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
  - f) Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
2. El procedimiento para la elaboración de las normas particulares de cada aula estará enmarcado en el plan de acción tutorial y se guiará por los siguientes principios:



- a) Las Normas de las Aulas serán elaboradas, aprobadas y revisadas por el alumnado y el profesorado que convive en ellas. Asimismo, al comienzo de cada curso escolar, serán consensuadas por el profesorado y el alumnado que conviven en ella.
- b) Las Normas de las Aulas regularán el funcionamiento interno de la clase sin interferir en el resto de normas establecidas en el marco normativo de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Previo a la elaboración de las Normas de Aula el departamento de orientación informará a los tutores del procedimiento concreto que se llevará a cabo para la elaboración y revisión de las normas de aula.
- d) Asimismo, en las semanas siguientes a la elección de delegado/a de grupo se programarán diferentes sesiones de tutoría con la finalidad de concienciar, sensibilizar y dar a conocer al alumnado la importancia de las normas, así como su necesidad para las relaciones interpersonales.
- e) El proceso de elaboración será coordinado por el tutor o tutora del grupo correspondiente. Para ello, realizará las sesiones de tutoría correspondientes para la selección de las normas por parte de los alumnos y las reuniones de la junta de profesores para el establecimiento de los acuerdos de seguimiento y control de las mismas.
- f) Las Normas de Aula deben ser:
  - i. Coherentes con las normas del Centro y con los derechos y deberes legales.
  - ii. Claras y poco numerosas. En el momento que estas normas se vayan consiguiendo se podrá ampliar su número. Para ello, se tratará de recoger aquellas normas más significativas e importantes que se consideren esenciales para el funcionamiento de las clases.
  - iii. Recogidas con un grado de concreción tal que no permita interpretación subjetiva alguna y que todo el alumnado conozca sin error a equivocarse como ha de cumplirlas
  - iv. Realistas y enunciadas en positivo.
- g) Se procurará que las Normas de Aula sean comunes en cada nivel educativo. Para lo que se buscará el consenso de normas por parte de los delegados de grupo correspondientes.
- h) Una vez aprobadas el tutor/a las expondrá públicamente en el aula para el conocimiento de todos los miembros que conviven en ella. Asimismo, se incluirán en las Agendas escolares de los alumnos/as, escritas por ellos (en tutoría, si la hubiere).
- i) El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.
- j) A través de las sesiones de tutoría y de las reuniones de tutores se revisará el grado de cumplimiento de las normas y su funcionamiento. Con este fin, los tutores establecerán los registros de control necesarios para su seguimiento.

- k) Se establecerá un mes como espacio temporal para valorar el grado de cumplimiento de las normas del aula seleccionadas y en su caso para establecer las medidas oportunas.
3. Asimismo, cada departamento de coordinación didáctica que cuente con aula materia deberá elaborar anualmente las normas específicas correspondientes.

#### **Artículo 4. Aplicación**

1. Estas Normas son de aplicación en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
2. Estas Normas afectan, con carácter general, a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, profesores/as, padres, madres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos. Las normas de aula afectan, en particular, a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
3. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas dentro del ámbito de aplicación establecido en el apartado 1 del presente artículo.
4. La dirección del Centro velará por su cumplimiento y aplicación.
5. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

#### **Artículo 5. Revisión**

1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas bajo las siguientes condiciones:
  - a) No serán válidas las propuestas de modificación que vulneren la legislación vigente o que supongan una exigencia presupuestaria que no pueda ser asumida por el Centro. El equipo directivo asesorará sobre este particular a quien lo solicite.
  - b) La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto y estará refrendada por un órgano representante del sector del que parte.
  - c) La propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro y debe incluir, al menos, la justificación, descripción y naturaleza de la misma y cuando suponga cambios en la organización o funcionamiento del Centro una proposición de implementación.
  - d) Será debatida e informada por todos los órganos representantes de la comunidad educativa.
  - e) Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de los representantes con derecho a voto.
  - f) El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

2. Las Normas de Aula serán revisadas y modificadas anualmente bajo las condiciones expuestas en el apartado 2 del Artículo 3.

### **3. TÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### ***CAPÍTULO I. Derechos y deberes de carácter general***

##### **Artículo 6. Composición de la comunidad educativa**

La comunidad educativa está integrada por cuatro sectores: alumnos/as, padres y madres, profesores/as y personal de administración y servicios.

##### **Artículo 7. Responsabilidad en el ejercicio de derechos y obligaciones**

1. Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa que reconocen estas Normas se interpretan de conformidad con lo establecido en la Declaración Universal de Derechos humanos, la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, la Ley Orgánica de Educación y el resto de normativa vigente que las desarrolla.
2. El ejercicio de los derechos por parte de cada miembro de la comunidad educativa implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa deben asumir responsablemente sus deberes, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre personas y grupos y ejercitarse en el diálogo, afianzando los derechos humanos y los valores democráticos como elementos comunes de una sociedad plural.

##### **Artículo 8. Derechos generales de la comunidad educativa**

Son derechos generales de todos los miembros de la comunidad educativa los siguientes.

- a) La dignidad en el ejercicio de las funciones y tareas que le son propias.
- b) La participación en el funcionamiento y en la gestión del centro, de acuerdo con las competencias propias de cada uno de los sectores, según lo establecido en las leyes y normas vigentes, así como en estas mismas normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- c) Elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante en los términos que establezca la ley.
- d) Participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del estamento o sector correspondiente de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Demandar y recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar, así como a canalizar sus propuestas a través de los mismos.
- f) Que su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones sean respetadas.

- g) Que su integridad física y moral y su dignidad personal, dentro y fuera del centro, sean respetadas, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- h) Que su actividad dentro del Centro se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos/as los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) La privacidad de sus datos en los términos establecidos por las leyes y normas vigentes.
- k) La reunión a fin de llevar a cabo y coordinar las actividades propias y necesarias para cada uno de los sectores. Dichas reuniones podrán celebrarse en las instalaciones del Centro siempre que sea posible, hayan sido previstas con la suficiente antelación y sólo con las limitaciones inherentes a la seguridad de las personas, la adecuada utilización y conservación de los recursos y el respeto a la legislación vigente.
- l) Realizar propuestas de modificación de las NCOF del Centro.
- m) Promover y desarrollar aquellas actividades que, integrándose en el marco del Proyecto Educativo de Centro, consideren oportunas y beneficiosas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Artículo 9. Deberes generales de la comunidad educativa**

Son deberes generales de todos los miembros de la comunidad educativa los siguientes:

- a) Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la intimidad de los demás y su derecho a la propia imagen.
- c) Respetar el Proyecto Educativo del centro.
- d) Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- e) Respetar las propiedades ajenas, sean éstas públicas o privadas.
- f) Respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos, rechazando los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- g) Favorecer el desarrollo de las capacidades afectivas, personales y de interrelación con los demás.
- h) Esforzarse por dar una respuesta pacífica a los conflictos, rechazando la violencia. En este sentido habrá de tenerse siempre presente que éste es un centro educativo y que las normas mínimas de cortesía y civismo son de obligado cumplimiento en cualquier circunstancia para todos/as.
- i) Participar en el funcionamiento y en la gestión del Centro, de acuerdo con lo que las leyes y normas establezcan en cada caso.

- j) Cuidar y utilizar el mobiliario, el material y las instalaciones de este Centro de manera que se adecuen a aquellos fines que justifican su existencia.
- k) Prestar auxilio, en condiciones de seguridad personal, a cualquier miembro de la comunidad educativa que vea amenazada su integridad física o moral.

## ***CAPÍTULO II. Derechos y deberes de alumnos y alumnas***

### **Artículo 10. Aspectos generales sobre derechos y obligaciones del alumnado**

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

### **Artículo 11. Derechos de los alumnos y alumnas**

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

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

### **Artículo 12. Deberes de los alumnos y alumnas**

Son deberes básicos del alumnado:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.

- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### ***CAPÍTULO III. Derechos y deberes del profesorado***

#### **Artículo 13. Aspectos generales sobre derechos y obligaciones del profesorado**

1. El profesorado, como funcionario, tiene los derechos y obligaciones individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. El profesorado actuará en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustará sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.
3. Los profesores de Religión, como personal laboral, tendrán los derechos y deberes generales que establezca la legislación vigente y se asimilarán en sus derechos y deberes específicos al resto del profesorado.

#### **Artículo 14. Derechos del profesorado**

El profesorado, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha, y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

- a) La libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) Estar informado por la dirección de todo lo concerniente al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.
- e) Recibir la colaboración activa de las familias.

- f) Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Recibir el respeto del alumnado y que éste asuma su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) Imponer las medidas correctoras necesarias ante conductas contrarias a las normas de convivencia de los alumnos/as según la normativa vigente.
- i) Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- j) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- k) A la atención y asesoramiento por la consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que la consideración y el respeto social que merece.
- l) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- m) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- n) Al orden y a la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- o) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo
- p) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- q) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- r) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- s) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares

#### **Artículo 15. Deberes del profesorado.**

El profesorado, en el ejercicio de su actividad docente tiene, además, los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.

- b) Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- g) Impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad, informando a los alumnos/as de cualquier incidencia que les afecte, así como el de permanecer en el Centro durante las horas de actividades no lectivas que se les asignen.
- h) Justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto (certificados médicos, justificantes...), así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación.
- i) Mostrar, a petición del alumnado, las pruebas de evaluación debidamente corregidas, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.
- j) Asistir a los Claustros, sesiones de Evaluación, reuniones de departamento, reuniones de Tutores y otros órganos a los que pertenezcan.

#### **Artículo 16. Funciones del profesorado**

Las funciones del profesorado, basadas en la legislación vigente, serán:

- 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/as, 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/as, 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/as los valores de la ciudadanía democrática.



- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docente, 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.

#### **Artículo 17. Trabajo en equipo**

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

### ***CAPÍTULO IV. Derechos y deberes de padres, madres y tutores legales.***

#### **Artículo 18. Derechos de los padres, madres y tutores legales**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as o tutorandos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A solicitar, por escrito, las pruebas y exámenes de sus hijos/as si no se estuviera de acuerdo con la corrección realizada. El plazo de solicitud de las mismas prescribe en el año académico en curso, salvo que hubiera una reclamación cursada al servicio de inspección. El procedimiento a seguir es el siguiente: Presentación de una solicitud dirigida al director (cuyo modelo se facilitará en la secretaría del Centro) en dicha secretaría, con número de registro de entrada. De aquí pasará a Dirección, quien la estudiará y la entregará al profesorado correspondiente. En el plazo de quince días se facilitarán los exámenes debidamente solicitados a las familias que los pidan. Deberá cursarse una solicitud para cada examen o prueba que se solicite.

### **Artículo 19. Deberes de los padres, madres y tutores legales**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutorandos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutorandos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## ***CAPÍTULO V. Derechos y deberes del personal de administración y servicios***

### **Artículo 20. Aspectos generales**

1. Conforman el personal de administración y servicio: el personal de administración, los conserjes u ordenanzas y el personal de limpieza.
2. Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos los recogidos en las leyes, normas y convenios en vigor que correspondan a cada uno de estos colectivos.

### **Artículo 21. Derechos del personal de administración y servicio**

Al personal de administración y servicios, en el ejercicio de sus funciones dentro del Centro, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Ser respetado por el resto de sectores de la comunidad educativa.
- b) Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional, siempre que no se altere el buen funcionamiento de las actividades del Centro.
- c) Participar en las actividades de formación permanente organizadas por el Centro y por las diferentes instituciones educativas según los criterios señalados en la legislación y normativa vigente y siempre que dicha participación no interfiera el desarrollo normal de las actividades educativas.

## **Artículo 22. Deberes del personal de administración y servicio**

El personal de administración y servicios, en el desempeño de sus funciones dentro del Centro, tiene, además, los siguientes deberes:

- a) Cumplir puntual e íntegramente su jornada laboral de acuerdo con las normas y el convenio colectivo vigentes, incluidos sus periodos de descanso que deberán realizarse cuando menos perjuicio cause al Centro y nunca todos/as a la vez.
- b) Justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto (certificados médicos, justificantes...), así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación.
- c) Preservar el carácter confidencial de aquellos datos e informes personales y privados a los que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
- d) Comunicar los desperfectos, deterioros y necesidades de los bienes muebles, recursos e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 23. Funciones del personal de administración**

Son funciones del personal de administración las siguientes:

- a) Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- b) Ordenar, clasificar y archivar la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- c) Atender e informar al público sobre las actividades del Centro, tales como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificaciones, ayudas...
- d) Mantener actualizado el sistema de gestión Delphos con los datos derivados de la gestión académica en el Centro.
- e) Confeccionar las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por personas o instituciones interesadas y legitimadas al efecto deban firmar los directivos.
- f) Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- g) Apoyar a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.
- h) Gestionar los traslados, la expedición de títulos, las convalidaciones, las homologaciones, las dispensas, las bajas... y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- i) Compulsar los documentos de acuerdo con disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.
- j) Gestionar los carnés de identidad escolar y de transporte escolar.

- k) Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- l) Gestionar, organizar y custodiar el almacén del material de oficina y el archivo, poniendo en conocimiento del Secretario/a las necesidades de reposición de material.
- m) Elaborar las convocatorias para los órganos colegiados, las asambleas, etc, que indique el Equipo Directivo.
- n) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

#### **Artículo 24. Funciones del personal de limpieza**

El personal de limpieza tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos, y demás dependencias del Centro, tanto interiores como exteriores, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para su correcta prestación de servicios, comunicando al/la Secretario/a la necesidad de nuevas adquisiciones.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro, que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Llevar a cabo el cierre de todas aquellas puertas y ventanas que, en el desarrollo de su labor, hayan tenido que abrir, supervisando el cierre y la seguridad del Centro al concluir su tarea. En este sentido deberán apagar y encender la alarma al iniciar y terminar su jornada laboral.
- g) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende.

#### **Artículo 25. Funciones de los ordenanzas**

Los ordenanzas tienen las siguientes funciones:

- a) Controlar y anotar en un libro de registros, que se habilitará al efecto en consejería, los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los períodos lectivos; además orientarán al público, profesorado, alumnado... sobre instalaciones, normas internas...
- b) Realizar los encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación, prensa....
- c) Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación, etc, controlando los contadores de las máquinas y pasando semanalmente a control del Secretario/a los ingresos por reprografía.

- d) Recoger y emitir avisos telefónicos, controlando el pago de llamadas no oficiales. En este sentido un/a ordenanza deberá permanecer obligatoriamente en la centralita atendiendo el teléfono durante el tiempo de apertura del Centro.
- e) Controlar los accesos al Centro de los alumnos/as que se incorporen tarde o salgan durante la jornada lectiva. Para ello cumplimentarán los documentos existentes al efecto y se los harán llegar a los/las tutores/as correspondientes para el control de faltas de asistencia.
- f) Controlar, ordenar y entregar lotes de libros pertenecientes al Programa de Gratuidad y su continuidad en el Programa de reutilización de libros de texto, según las indicaciones del Equipo Directivo.
- g) Controlar y anotar en un libro que se habilitará al efecto, los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- h) Encender y apagar el sistema de calefacción del Centro, y controlar el nivel del tanque de gasóleo.
- i) Abrir y cerrar el Centro, controlando luces, ventanas, puertas y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- j) Controlar las normas de comportamiento en pasillos, aseos, vestíbulos..., evitando las interrupciones de cualquier tipo durante los periodos de descanso, y durante los periodos lectivos, comunicando al Equipo Directivo o profesor/a de guardia las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de bienes muebles o instalaciones del Centro, y requiriendo la identificación del posible infractor/a.
- k) Proporcionar cualquier material necesario para las clases: papel, borradores, tizas, etc..., entregándoselo a los profesores y no a los alumnos, salvo permiso expreso del profesorado.
- l) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- m) Orientar y, si fuera necesario, acompañar y conducir al público dentro del Centro.
- n) Colocar en tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente, consultando en caso de duda.
- o) Realizar dentro de las instalaciones del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios, a instancias de la directiva del mismo.
- p) Cerrar los pasillos durante el periodo del recreo.
- q) Llevar a cabo cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.

## **4. TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

### ***CAPÍTULO I. Régimen jurídico de los órganos colegiados***

#### **Artículo 26.**

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará, con carácter general, a las normas contenidas en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común y sus modificaciones posteriores, sin perjuicio del cumplimiento de normas peculiares contenidas en el Reglamento Orgánico de los Centros u otras.

#### **Artículo 27. Citación y convocatoria**

1. El orden del día, contendrá, con carácter obligatorio en las sesiones ordinarias, la lectura y aprobación (si procede) del acta o actas anteriores. El segundo punto y del Orden del día, puede configurarse como comodín que, bajo el título de “Comunicaciones al órgano colegiado”, permite de manera unidireccional, al Presidente (Director/a), Secretario/a, Jefe/a de estudios, Jefe/a de Departamento, etc., trasladar información oral o escrita al resto de los miembros del órgano administrativo. A partir de este segundo punto, podrán incluirse otros de carácter más específico que deban ser objeto de debate o deliberación. Finalmente, el último punto del Orden del día, de obligada inclusión, es el de “formular ruegos y preguntas”, que garantiza este derecho reconocido a los miembros del órgano colegiado.
2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

#### **Artículo 28. Cumplimentación de actas.**

1. Las actas de los órganos colegiados del centro tienen la consideración de documentos públicos. De ahí la importancia de cumplimentarlas adecuadamente y de garantizar su archivo y custodia, responsabilidades que corresponden al Secretario/a de cada órgano colegiado, o a quien desempeñe sus funciones.
2. La adopción de acuerdos constituye el acto final del proceso de actuación de los diferentes órganos colegiados de los centros educativos, y el reflejo de estos acuerdos en las Actas de las sesiones es un hecho administrativo en virtud del cual los miembros facultados de la comunidad educativa legitiman lo tratado y acordado en las reuniones correspondientes.
3. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que contendrá con carácter obligatorio y necesario los siguientes elementos:
  - a) Relación de asistentes (con citación de los miembros ausentes y la causa justificada o no de su inasistencia).
  - b) Orden del día.

- c) Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
  - d) Los puntos principales de las deliberaciones.
  - e) El contenido de los acuerdos adoptados.
  - f) Forma y resultado de las votaciones efectuadas para la adopción de acuerdos.
4. Considerando lo anterior, la presentación de este documento administrativo responderá al siguiente esquema:
- a) Encabezamiento del acta de la sesión, en el que se exprese el carácter de la sesión, órgano colegiado correspondiente, denominación del centro y fecha de la sesión.
  - b) Párrafo introductorio previo al desarrollo del Orden del día, que incluya los siguientes aspectos: relación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, ausentes y Orden del Día de la sesión. La relación de asistentes y ausentes debe situarse en un recuadro a la izquierda del encabezamiento, con expresión del nombre y dos apellidos; no obstante, puede sustituirse esta fórmula por la referencia “a la asistencia de todos los miembros del órgano colegiado”, que ya está constatada en el acta de constitución del órgano colegiado, citando personalmente, en este caso, sólo a los miembros ausentes. En cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, se debe incluir el lugar o dependencia del centro en el que se celebra la reunión, el nivel educativo del centro y nombre específico del mismo y, por último, la expresión de la hora, día, mes y año que figura en la convocatoria. Para finalizar, es preciso transcribir literalmente los puntos del Orden del día que contiene la citación a los miembros del órgano colegiado.
  - c) Desarrollo del Orden del día. Conviene destacar que el Secretario/a debe especificar en el acta los puntos principales de las deliberaciones, de forma esquemática, concisa y con exactitud poniendo de manifiesto los enfoques de los temas, las propuestas, etc., sin que en modo alguno, sea necesario, reflejar todas las cuestiones, opiniones o diferencias que hubieran suscitado, aunque pondrá especial cuidado en especificar los elementos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados con expresión de la forma y resultado de las votaciones previas a la adopción de acuerdos y los miembros intervinientes en las deliberaciones. Al último punto del Orden del día (“formular ruegos y preguntas”) el Secretario/a debe dar una redacción más extensa que la expresada en los puntos restantes, debido al carácter abierto de las intervenciones, pues la finalidad de las mismas no se encuentra concretada de antemano a un asunto o tema determinado.
  - d) Por último, el párrafo final del acta de la sesión debe incorporar el levantamiento de la misma, que corresponde al Presidente del órgano colegiado y la certificación, por parte del Secretario/a, del acta.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o 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 que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
7. El Secretario/a del órgano debe leer en la siguiente sesión ordinaria, de forma completa y literal, el acta o actas anteriores.
8. El acta o actas anteriores se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

#### **Artículo 29. Custodia y archivo de actas.**

1. Las actas deben redactarse de forma escueta y concisa, en folios que deberán estar correlativamente numerados en su anverso, en el ángulo superior derecho y con el sello situado en cada número. La numeración será interrumpida desde el folio número uno hasta el último del Libro de Actas. Es necesario evitar los espacios en blanco, tanto en la finalización de los párrafos del texto, como en la finalización y comienzo de las actas de sesiones consecutivas.
2. Las actas deben estar recopiladas en un libro administrativo, que se denomina Libro de Actas, que posee carácter de documento público una vez diligenciado y legalizado, siendo, por tanto, obligatoria su existencia.
3. Las diligencias de apertura se extienden en la primera página hábil del libro, con una fórmula que contiene aspectos tales como la apertura del documento, en el centro al que pertenece, el número de folios de que consta y la firma del Secretario/a con el visado del Presidente y el sello del centro.
4. Una vez cumplimentado todo el Libro de Actas, el Secretario/a debe incluir en la última página hábil del mismo una diligencia de cierre, con el objetivo de legitimar todas las actas en él incluidas. Como en el caso de la diligencia de apertura, en dicha página solo se expresará la fórmula adecuada, dejando en blanco el resto de aquélla.
5. El libro de Actas puede utilizar la forma tradicional, que recoge actas manuscritas, con letra clara y legible, y que debe salvar mediante diligencias cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación, pues no se admiten enmiendas, tachones, raspaduras, etc.
6. Sin embargo, también se pueden redactar las actas en folios sueltos, mediante sistemas informáticos o mecánicos, con los requisitos de carácter general que se ha expuesto anteriormente y extremando las medidas de cautela y custodia de las mismas por parte del Secretario/a del órgano colegiado, a fin de evitar su posible manipulación o utilización fraudulenta o indebida. En estos casos, al finalizar cada curso académico se deberían encuadernar las actas de cada órgano colegiado para constituir su correspondiente Libro de Actas, teniendo la precaución de que las actas queden numeradas y debidamente ordenadas cronológicamente, e



incorporando al Libro así constituido las diligencias de apertura y cierre anteriormente comentadas.

## **CAPÍTULO II. Órganos de gobierno**

### **Artículo 30.**

1. Los órganos colegiados de gobierno del Centro son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla-La Mancha (IROF) y en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
2. Los órganos de gobierno del centro velarán porque 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.
3. Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## **SECCIÓN PRIMERA. Del Equipo Directivo**

### **Artículo 31. Carácter y composición**

1. El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de estudios, el Secretario/a.
2. Al Equipo Directivo se le incorporarán Jefes/as de estudios adjuntos de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Orden de 2 de julio de 2012 (IROF).
3. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

### **Artículo 32. Elección, nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo**

1. La elección, nombramiento y cese del Director/a se hará conforme establezca la normativa específica elaborada por la Administración educativa correspondiente.
2. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese del Jefe/a de estudios, el Secretario/a y los Jefe/as de estudios adjuntos será el establecido en la legislación vigente.

### **Artículo 33. Actuaciones coordinadas del equipo directivo.**

1. Como órgano colegiado, al Equipo Directivo, le será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 26, Artículo 27, Artículo 28 y Artículo 29 de estas Normas.
2. El Director/a del centro será su presidente/a y el Secretario/a del Centro será también Secretario/a del órgano. Las funciones y competencias del presidente y

del Secretario/a serán las establecidas en los artículos 23 y 25 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones posteriores.

3. Para hacer posible las actuaciones coordinadas del Equipo Directivo y facilitar las reuniones periódicas de sus miembros, el Jefe/a de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora lectiva de reducción a la semana en la que quedarán libres de otras actividades.
4. Será preceptiva una reunión ordinaria del equipo directivo antes de cada sesión del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Asimismo, el Jefe/a de estudios también reservará una hora a la semana para las reuniones del Equipo Directivo y orientador/a con el objetivo de coordinar las actuaciones específicas en el ámbito de sus competencias.
6. El Director/a podrá convocar a todos o parte de los miembros del equipo directivo a otras reuniones con carácter extraordinario.
7. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple.

#### **Artículo 34. Funciones del Equipo Directivo**

Sin perjuicio de las competencias específicas legamente constituidas que corresponden al Director/a, al Jefe/a de estudios, a Secretario/a y, en su caso, a los Jefe/as de estudios adjuntos, el Equipo directivo trabajará, conforme a las instrucciones del Director/a, de forma coordinada en el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar a los órganos colegiados las propuestas que faciliten la participación coordinada de toda la comunidad educativa.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de actividades y proyectos del Centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro.
- f) Establecer los criterios para elaborar el proyecto del presupuesto anual.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- h) Las establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 35. Competencias del Director/a**

La legislación vigente establece las siguientes competencias del Director/a:

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

### **Artículo 36. Competencias del Jefe/a de estudios**

Según la legislación vigente, las competencias del Jefe/a de Estudios serán las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios de los alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefe/as/as de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del Responsable de Formación en el Centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, sobre todo a los alumnos/as, facilitando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y los criterios fijados en el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencias

### **Artículo 37. Competencias del Secretario/a**

La legislación vigente establece como competencias del Secretario/a las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de Gobierno del Instituto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y los archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro.

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

### **Artículo 38. Competencias del Jefe/a de Estudios Adjunto**

Las funciones serán las que en él delegue el Jefe/a Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director/a, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Artículo 39. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.**

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar. La designación recaerá en uno de los Jefe/as de estudios adjuntos si los hubiera.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a se hará cargo de sus funciones el profesor/a que designe el Director/a, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

## **SECCIÓN SEGUNDA. Del Claustro**

### **Artículo 40. Carácter y composición**

1. El Claustro de profesores es el órgano colegiado propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
3. Actuará como Secretario/a de este órgano el Secretario/a del Centro.
4. Las funciones y competencias del presidente y del Secretario/a serán las establecidas por la legislación vigente.

### **Artículo 41. Régimen de funcionamiento del Claustro**

1. Como órgano colegiado, al Claustro de profesores, le será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 26, Artículo 27, Artículo 28 y Artículo 29 de estas Normas.

2. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso escolar y otra al final del mismo.
3. Las reuniones ordinarias del Claustro se celebrarán especialmente con anterioridad a las sesiones ordinarias del Consejo Escolar para debatir los temas llevados a éstos.
4. El Director/a podrá convocar, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. El Orden del día será elaborado por la dirección del Centro con la participación del Equipo directivo y lo enviará a los miembros del Claustro con una antelación superior a 48 horas. Asimismo, la documentación objeto de deliberación estará disponible con la misma antelación.
6. Cuando algún/a profesor/a o departamento quiera que se incluya algún tema de interés general en el Orden del día lo comunicará por escrito al Director/a con una antelación de al menos una semana.
7. Con el objetivo de facilitar y agilizar el desarrollo de las competencias del Claustro, podrán constituirse en su seno diferentes grupos de trabajo para tratar o desarrollar temas específicos, sin perjuicio de la obligación de informar del desarrollo de sus actividades al Claustro. El régimen de funcionamiento de estos grupos será establecido en el momento de su constitución en función de las características del trabajo a desarrollar.
8. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple.
9. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencia se actuará conforme determinan estas Normas.

#### **Artículo 42. Competencias del Claustro**

Según la legislación vigente, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Será informado de 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 a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por las leyes vigentes.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

- 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 de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Conocer los temas tratados y los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

### **SECCIÓN TERCERA. Del Consejo Escolar**

#### **Artículo 43. Carácter y composición del Consejo Escolar**

1. De acuerdo con la legislación vigente, el Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El Director/a del instituto, que será su presidente.
  - b) El Jefe/a de estudios.
  - c) Siete profesores elegidos por el claustro.
  - d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres del Centro.
  - e) Cuatro representantes de los alumnos.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios.
  - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
  - h) El Secretario/a del instituto, que actuará como Secretario/a del Consejo escolar con voz pero sin voto.
2. Las funciones y competencias del presidente y del Secretario/a serán las establecidas en los artículos 23 y 25 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones posteriores.
3. Los alumnos/as podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director/a.
4. Anualmente, un componente del Consejo Escolar será nombrado 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 dan en el Centro. El responsable será elegido por mayoría simple entre los miembros que hayan presentado su candidatura para el ejercicio de dicha responsabilidad. En

caso de que nadie presente candidatura, todos los miembros del Consejo Escolar serán candidatos.

5. El Director ostentará la representación del Centro por el sector del profesorado en el Consejo Escolar de Municipal Madrdejos según establece su reglamento. Para la asistencia a las reuniones convocadas por dicho órgano tendrá derecho a reducirse del horario complementario una hora de acuerdo con lo establecido en la disposición 106.e de la Orden de 2 de julio de 2012. Se elegirá, también, un alumno/a que representará al Centro por el sector del alumnado. Asimismo, se elegirán suplentes en el seno del Consejo escolar para los consejeros titulares de los dos sectores anteriores. El representante del personal de administración y servicios representará como titular o suplente al mismo sector en el Consejo Escolar Municipal.

#### **Artículo 44. Proceso de elección y renovación del Consejo Escolar**

El proceso de elección y renovación del Consejo Escolar estará regulado por la legislación vigente en curso.

#### **Artículo 45. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Como órgano colegiado, al Consejo Escolar, le será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 26, Artículo 27, Artículo 28 y Artículo 29 de estas Normas.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión entre los que se incluirán obligatoriamente un punto de lectura y aprobación del acta anterior y otro de ruegos y preguntas, y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. Cuando algún/a miembro del Consejo Escolar quiera que se incluya algún tema de interés general en el Orden del día lo comunicará por escrito al Director/a con antelación suficiente.
5. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
6. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.



- b) Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - c) Acuerdo de revocación del nombramiento de Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
8. En función de la disponibilidad horaria y de las necesidades del centro, el Jefe/a de estudios contemplará, para el desempeño de sus funciones, una hora complementaria para los representantes de profesores en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 46. Competencias del Consejo Escolar**

De acuerdo con el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo de Centro, el proyecto de gestión y las NCOF.
- b) Ser informado sobre la Programación General Anual del Centro.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director/a del Centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos/as los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar, y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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.
- j) 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 gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

#### **Artículo 47. Funciones del responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.**

Serán funciones del Responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres las siguientes:

- a) Velar para que en ningún documento escrito oficial de la Comunidad educativa se viertan contenidos intolerantes y antidemocráticos que lesionen la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- b) Coordinarse con el Departamento de Orientación y los Tutores a fin de organizar, en las horas lectivas del grupo para las tutorías, tareas conducentes a inculcar en los alumnos valores y actitudes de tolerancia que eduquen la convivencia en las diferencias sociales y culturales, que respeten las distintas creencias religiosas y busquen la igualdad con criterios éticos no sexistas.
- c) Promover en todos los Departamentos, y especialmente en el de Actividades Complementarias y Extracurriculares, actuaciones que complementen cada materia (certámenes escritos, exposiciones de pintura, fotografía,...) y que desarrollen el carácter igualitario que todos debemos tener, con independencia del sexo u orientación sexual.

#### **Artículo 48. Comisión de convivencia**

- 1. En el seno del Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por el Director/a, el Jefe/a de estudios, un profesor/a, un alumno/a y un padre o madre, todos ellos de los que pertenecen al Consejo Escolar, tal y como estipula la Orden de funcionamiento de Centros educativos en Castilla-La Mancha de 02/07/2012.
- 2. La comisión de convivencia será renovada en los cursos académicos en los que corresponda renovación del Consejo Escolar. El procedimiento y la elección de los miembros de la comisión, se pospondrá a la primera reunión del Consejo Escolar tras las elecciones.
- 3. La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al mes, y cuantas veces sea convocado por la dirección del centro a propuesta del equipo directivo o de cualquiera de los sectores que lo forman. El calendario y horario de reuniones será establecido en la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso o, en su caso, en la primera reunión del Consejo Escolar tras un periodo electoral.
- 4. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
  - b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
  - c) Ser informada de las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia adoptadas por la dirección del Centro.
  - d) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - e) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

- f) Aquellas otras funciones que en relación con la convivencia delegue en ella el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 49. Comisión de Control de préstamo de libros**

1. El Consejo escolar se constituirá una comisión de seguimiento del programa de préstamo de libros que será presidida por delegación del Director/a, por el Secretario/a, e incluirá además, un profesor/a, y un padre o madre.
2. La comisión de seguimiento del control de préstamo de libros será renovada con cada renovación del Consejo Escolar. La elección de sus miembros se realizará en la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso académico mediante el procedimiento que se acuerde en esta misma reunión, atendiendo, fundamentalmente, a la disponibilidad horaria y a la acumulación de responsabilidades de los mismos. En los cursos académicos en los que corresponda renovación del Consejo Escolar, el procedimiento y la elección de los miembros de la comisión, se pospondrá a la primera reunión del Consejo Escolar tras las elecciones.
3. Esta comisión de seguimiento de materiales se reunirá, al menos dos veces al año, una en el mes septiembre y otra en el mes de junio para realizar una revisión del estado de conservación de los materiales y apoyar la labor de reparto y custodia. Asimismo, se reunirá cuantas veces sea convocada por la secretaria del centro a propuesta del equipo directivo o de alguno de los sectores que la forman.
4. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:
  - a) Mantener un registro de todos los materiales.
  - b) Colaborar en la forma que determine la secretaria del centro en las labores de reparto y custodia de materiales.
  - c) Informar al Consejo Escolar sobre la relación y conservación de los materiales adquiridos.
  - d) Revisar los materiales para determinar su grado de conservación.
  - e) Velar por el cumplimiento de las normas relativas al programa de gratuidad.

#### **Artículo 50. Otras comisiones**

- a. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos y puntuales. Estarán Integradas por: el Director/a y/o Jefe/a de estudios, el Secretario/a cuando proceda, un profesor/a, un padre, un alumno/a; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.
- b. Sus competencias y régimen de funcionamiento serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conecedor del trabajo de dicha comisión.
- c. El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

### **CAPÍTULO III. Órganos de coordinación docente**

#### **Artículo 52.**

Son órganos de coordinación docente: la tutoría, la Junta de profesores de grupo, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de Orientación, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### **SECCIÓN PRIMERA. De la tutoría**

##### **Artículo 52. Carácter y finalidad**

1. La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.
2. El tutor o tutora coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia.
3. La designación de tutorías se hará de forma que cada grupo de alumnos tenga, al menos, un tutor/a.

##### **Artículo 53. Funcionamiento**

1. Jefatura de estudios, en el momento de elaborar los horarios y de acuerdo con la asignación horaria que establezca la administración educativa para el desempeño de la acción tutorial, asignará a cada tutor/a una hora lectiva semanal con su grupo de alumnos, dicha asignación horaria en Educación Secundaria Obligatoria se hará, si se pudiera, de manera que coincidan en el mismo periodo lectivo según niveles educativos. Esta hora figurará en el horario lectivo del tutor/a y en el del correspondiente grupo de alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria.
2. La hora de tutoría con alumnos estará destinada al desarrollo de actividades relacionadas con la acción tutorial y de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y asesoramiento y apoyo del Responsable de Orientación del Centro, y desarrolladas por parte del tutor/a.
3. El Jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
4. El Jefe/a de estudios reservará un periodo complementario semanal que coincidirá en los horarios de los tutores/as del mismo nivel, dicha hora estará destinada a la coordinación semanal entre Jefatura de Estudios, responsable de Orientación y tutores.
5. El tutor/a de cada grupo, será el encargado del traspaso de información a las familias de sus alumnos, sobre actividades y actuaciones del centro, sobre el rendimiento, disciplina y todo lo relacionado con el Proceso Enseñanza y Aprendizaje, en el menor tiempo posible en que se tenga conocimiento.
6. Para facilitar la comunicación del tutor/a con las familias, el Jefe/a de estudios reservará una hora semanal para la celebración de reuniones y el mantenimiento de entrevistas con los padres y madres en el que los tutores quedarán libres de otras tareas.

7. El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.
8. El tutor/a convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro
9. El tutor/a llevará un registro de las entrevistas y reuniones que mantenga con alumnos y familias en el que se consignará, al menos, la fecha y hora de la entrevista, y los aspectos más destacados de la misma. El equipo directivo proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo dicho registro.
10. Cuando, como consecuencia de una cita con una familia, de un proceso disciplinario o por cualquier otra razón, sea necesario la recopilación de información del equipo docente de un alumno/a, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, recabará dicha información mediante los procedimientos que se establezcan al efecto (rejilla, informes, etc.)
11. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria del alumnado a su cargo y, en caso de que se observe, una situación de absentismo, se actuará conforme determina el protocolo de absentismo que marque la legislación vigente.
12. Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.
13. Para los grupos de PMAR, lo establecido en los apartados anteriores se entenderá referido al tutor/a específico del grupo de PMAR, aunque trabajará de forma coordinada con el tutor/a del grupo de referencia.

#### **Artículo 54. Criterios para el establecimiento de tutorías**

1. Atendiendo a la disponibilidad horaria en cada curso académico, el tutor/a será nombrado por el Director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo de acuerdo con los siguientes criterios, especificados por orden de preferencia:
  - a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan una materia o ámbito a todos los alumnos o al mayor número de alumnos dentro del grupo.
  - b) Los tutores/as de los grupos de PMAR serán, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos/as.
  - c) Profesorado que tenga experiencia en el desarrollo de la función tutorial.
2. Estos criterios serán respetados en la planificación que realice la Jefatura de Estudios y, en su caso, en la elección de grupos y cursos que se haga en el seno del departamento.

### **Artículo 56. Funciones de la tutoría**

El tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Realizar un seguimiento de la asistencia del alumnado e intervenir de acuerdo con estas Normas, en caso de que se produzcan situaciones de absentismo escolar.

## **SECCIÓN SEGUNDA. De la Junta de profesores de grupo**

### **Carácter y composición**

1. La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos/as.
2. La Junta de profesores está coordinado por el tutor/a correspondiente. En caso de ausencia, el tutor/a será sustituido por la persona que designe el Director/a a propuesta del Jefe/a de estudios.
3. Las sesiones de la Junta de profesores en las que se realicen acuerdos o se tomen decisiones sobre evaluación, promoción o titulación estarán supervisadas por el titular de la Jefatura de estudios. En su ausencia se actuará conforme al Artículo 39.
4. El responsable de orientación facilitará el asesoramiento necesario a la Junta de profesores. En este sentido, en las sesiones en las que se realicen acuerdos o se tomen decisiones sobre evaluación, promoción o titulación se requerirá su presencia o, en su ausencia, la de un miembro delegado del departamento de orientación.
5. Con carácter consultivo y con la autorización expresa de la dirección del Centro, la Junta de profesores podrá invitar a sus sesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
6. Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o ,en su caso ,a propuesta del tutor del grupo.

### **Artículo 57. Funciones de la Junta de profesores**

Son funciones de la Junta de profesores/as:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres y madres de los alumnos.
- f) Escuchar los informes de los representantes de los alumnos.

#### **Artículo 58. Equipos docentes**

1. En el seno de la Junta de profesores de grupo formarán parte de un mismo equipo docente aquellos profesores que impartan clase al mismo alumno/a.
2. El equipo docente tomará las decisiones de promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria de manera colegiada teniendo en cuenta, en todos los casos, que la misma está orientada a facilitar la respuesta más adecuada a alumnado.
3. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión.

#### **Artículo 59. Régimen de funcionamiento de la Junta de profesores**

1. La Junta de profesores, coordinada por el tutor/a, de acuerdo con la normativa específica sobre evaluación y con el calendario aprobado por el Claustro de profesores, celebrará cuatro sesiones para evaluar al alumnado y al grupo y para elaborar los informes a las familias en Educación Secundaria Obligatoria y tres sesiones en Bachillerato. Además, se celebrará, en ambos casos, una sesión de evaluación en el mes de septiembre tras las pruebas extraordinarias de evaluación.
2. Al comienzo de cada sesión de evaluación, los delegados y/o subdelegados, en representación del grupo correspondiente, transmitirán a la Junta de profesores los resultados y acuerdos adoptados en las sesiones de preevaluación.
3. La Junta de profesores de grupo, en el desempeño de sus funciones, podrá celebrar otras sesiones siempre que sean convocadas por el Jefe/a de estudios, o en su caso, a propuesta del tutor/a de grupo.
4. Cuando los asuntos a tratar correspondan a un alumno o alumna particular, la reunión de la Junta de profesores se entenderá referida únicamente al equipo docente del alumno o alumna correspondiente.
5. Cuando la Junta de profesores, a propuesta del tutor/a, requiera la presencia de otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo establecido en estas normas, presentará por escrito la justificación que la motiva ante la dirección del Centro. En ningún caso se celebrará la sesión de la Junta de profesores hasta haber obtenido respuesta a la petición.
6. Lo tratado y los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta de profesores será recogido en las actas correspondientes redactadas por el tutor/a de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28.

## **SECCIÓN TERCERA. De los Departamentos Didácticos**

### **Artículo 60. Carácter y Composición**

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

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

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias o ámbitos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando se impartan materias o ámbitos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director/a a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertenecientes a esta materia o ámbito asignado.

5. Los departamentos didácticos tendrán la consideración de órganos colegiados en sus actuaciones coordinadas. El Jefe/a de departamento presidirá sus reuniones y actuará, además, de Secretario/a del mismo.

6. El Centro cuenta con los siguientes departamentos de coordinación didáctica: artes plásticas, biología y geología, orientación, latín y griego, FOL, religión, informática, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología y economía.

### **Artículo 61. Régimen de funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

1. Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros en las que, coordinados por el Jefe/a de departamento, debatirán los temas propuestos en la Comisión de Coordinación Pedagógica, el programa anual de actividades extraescolares del departamento y cualquier otra cuestión que les afecte.

2. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Se pondrá especial cuidado en la coordinación de los profesores que imparten una misma materia en diferentes grupos.



3. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe/a de departamento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 y Artículo 29.
4. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, la jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
5. Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica, de los resultados escolares obtenidos por los alumnos y de aquellos otros ámbitos que según el plan de evaluación interna del Centro estuvieran previstos. La memoria redactada por el Jefe/a de departamento será entregada al Director/a según el calendario aprobado por el Claustro que en todo caso será antes del 30 de junio, formará parte de la memoria anual y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la Programación didáctica y de la Programación General Anual del curso siguiente.

#### **Artículo 62. Competencias de los departamentos didácticos**

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del PEC y de la PGA.
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de las programaciones didácticas.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP. La programación didáctica incluirá
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe/a de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) 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.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

- j) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### **Artículo 63. Designación de los Jefe/as de los departamentos de coordinación didáctica**

1. Los Jefe/as de los departamentos didácticos serán designados por el Director/a del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos. No obstante, cabe la posibilidad de que sea renovado el Jefe de departamento, si así lo decide el Director, cada año según el artículo 56 de la orden de 2 de julio de 2012.
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor/a que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director/a, oído el departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el 2 de estas Normas, la jefatura será desempeñada por un profesor/a del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director/a, oído el departamento.

#### **Artículo 64. Competencias de los Jefe/as de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Son competencias del Jefe/a de departamento:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o ámbitos 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 para los alumnos con materias o ámbitos pendientes 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.

#### **Artículo 65. Cese de los Jefe/as de departamento de coordinación didáctica**

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

### **SECCIÓN CUARTA. Del Departamento de Orientación**

#### **Artículo 66. Carácter y composición**

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

2. Está compuesto por profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Orientación educativa, o que ostente la titularidad de Orientación educativa, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
3. 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, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.
4. El responsable de orientación podrá sumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

#### **Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación**

1. El procedimiento de coordinación del Departamento de Orientación y el resto de estructuras estará basado en el asesoramiento colaborativo, teniendo como fin, mejorar los procesos educativos aportando conocimientos técnicos y estrategias especializadas que enriquezcan y faciliten los procesos de cambio desde la propia institución.
2. Para establecer la coordinación a nivel de centro, entre Departamento de Orientación y resto de estructuras, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Que exista coordinación, siempre que más de un profesional intervenga con un alumno.
  - b) Aprovechar al máximo la organización general de centro, acogiéndonos a los cauces ya establecidos en el centro, evitando crear reuniones paralelas de coordinación.
  - c) Establecer la coordinación como un vínculo de colaboración no de dependencia ni de competencia.
  - d) Aprovechar la coordinación, como vehículo para generar necesidades hacia el cambio y propuestas de mejora a partir de la reflexión sobre la práctica.
  - e) La coordinación se fundamentará en objetividad e independencia.
3. Para el desempeño de las funciones relacionadas con la coordinación didáctica, el departamento de orientación se regirá bajo los criterios establecidos en el 0.
4. El departamento de orientación prestará asesoramiento colaborativo y apoyo técnico en lo referente a la labor de los tutores de acuerdo con lo establecido en el plan de actuación del Departamento de Orientación en lo referente a los diferentes ámbitos de los que participen los tutores/as, y bajo la dirección del Jefe/a de estudios, siguiendo las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo del Centro.
5. La coordinación del responsable de orientación y el Jefe/a de estudios con los tutores se hará conforme se establece en el Artículo 53.3. Además, el profesor/a de P.T. acudirá semanalmente a la reunión de coordinación entre el Responsable de Orientación y tutores de 1º y 2º ESO (y de forma excepcional

a las reuniones de segundo ciclo de la ESO si existieran alumnos ACNEAE en dichas unidades).

6. La coordinación entre el responsable de Orientación y el Equipo Directivo se establecerá atendiendo a lo establecido en el Artículo 33.5.
7. Para asegurar el seguimiento de las medidas de atención a la diversidad, la coordinación del departamento de orientación con el resto de profesores no tutores se canalizará mediante las reuniones de C.C.P. y la asistencia a las reuniones de Departamentos Didácticos.
8. El Departamento, a través del responsable de orientación, establecerá, también, coordinación con otros servicios e instituciones, bajo el régimen de funcionamiento y criterios establecidos anualmente en la Programación General Anual.

### **Artículo 68. Funciones**

1. Este Departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005 para las estructuras específicas de orientación.
2. Son funciones generales del Departamento de Orientación:
  - a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores y de la progresiva toma de decisiones que el alumno/a ha de realizar a lo largo de su vida escolares, personales y profesionales.
  - b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistirles cuando hayan llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
  - c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante el asesoramiento y puesta en práctica de las oportunas medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
  - d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas, y particularmente, el paso de la enseñanza secundaria al mundo académico o al del trabajo.
  - e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente del centro.
  - f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
  - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación así como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
  - h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa.
3. Son funciones específicas del Departamento de Orientación:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, el Programa de Actuaciones del Departamento de Orientación para cada curso académico.
  - b) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
  - c) Colaborar con los tutores y con el resto del profesorado en la planificación y desarrollo de actividades de orientación académica y profesional y de tutoría.
  - d) Proponer criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y colaborar con otros departamentos y con el profesorado en general para adaptar las enseñanzas a las características y necesidades individuales del alumnado.
  - e) Colaborar con los profesores del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la realización de actividades educativas dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
  - f) Formular propuestas al Claustro de profesores y a la CCP para mejorar los procesos de enseñanza.
4. En el desarrollo de estas funciones el Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

#### **Artículo 69. Designación del Jefe/a del departamento de orientación**

1. El Jefe/a del departamento de orientación será nombrado por el Director/a del instituto y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor/a de enseñanza secundaria perteneciente al departamento según el siguiente orden de prelación:
  - a) Profesores con la especialidad de Orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se establecen especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria y que pertenezcan al mismo con la condición de catedrático.
  - b) Profesores pertenecientes al cuerpo de catedráticos.
  - c) Profesores con la especialidad de Orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se establecen especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
  - d) Profesores de otras especialidades.
3. Cuando en el departamento de orientación haya más de un profesor/a que pueda desempeñar la jefatura de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el Jefe/a del departamento será designado por el Director/a, oído el departamento.

### **Artículo 70. Competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación**

Son competencias del Jefe/a del departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro, Programaciones Didácticas de áreas/ámbitos del Departamento.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

### **Artículo 71. Cese del Jefe/a del departamento de orientación**

Las circunstancias en las que se producirá el cese de Jefe/a del departamento de orientación serán las mismas que las establecidas en el Artículo 65 de estas Normas.

### **Artículo 72. Funciones del profesorado de apoyo**

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad de los institutos de educación secundaria.

## **SECCIÓN QUINTA. Del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

### **Artículo 73. Carácter y composición**

1. El responsable de Actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

2. El responsable coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno
3. Asimismo, podrán colaborar con el responsable de Actividades complementarias y extracurriculares, el profesorado que cuente con asignación horaria complementaria para la colaboración en actividades extracurriculares.

#### **Artículo 74. Régimen de funcionamiento**

1. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares trabajará de forma coordinada con los profesores y alumnos integrantes del departamento.
2. El Jefe de Estudios asignará un periodo lectivo para el desarrollo de sus funciones
3. En función de la disponibilidad horaria y de las necesidades del centro, el Jefe/a de estudios podrá contemplar la asignación de hasta dos horas complementarias para los profesores que colaboren con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
4. El Jefe/a de estudios, en la medida de lo posible, intentará hacer coincidir la hora complementaria de extraescolares en los horarios de los profesores que la tengan asignada.
5. Asimismo, asignará una hora complementaria en la que coincidirán los horarios del Director/a, el Jefe/a de Estudios y el responsable de actividades complementarias y extracurriculares para la coordinación y planificación de las actividades programadas.
6. La selección de los acompañantes en la realización de actividades complementarias y extracurriculares se hará atendiendo al siguiente orden de preferencia:
  - a) Profesorado organizador de la actividad.
  - b) Profesorado perteneciente al departamento organizador de la actividad.
  - c) Profesores-tutores del alumnado asistente.
  - d) Profesorado que imparta clase al alumnado asistente.
  - e) Profesor/a responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
  - f) Profesorado colaborador con el mencionado departamento.
  - g) Otro profesorado:
    - Profesorado que haya dado clase a los alumnos asistentes.
    - Profesorado definitivo en el centro.
    - Profesorado con mayor permanencia en el centro.
  - h) Padres y madres de los alumnos asistentes.
  - i) Otros miembros de la comunidad educativa.
7. El profesorado acompañante en las actividades fuera del centro será designado, en todo caso, por el Director/a, a propuesta del responsable de actividades



complementarias y extracurriculares, y oído el Jefe/a de estudios, atendiendo a las necesidades organizativas del centro y siguiendo, en lo posible, los criterios mencionados anteriormente.

8. Será obligatoria la presencia de profesorado durante la realización o el desarrollo de actividades extracurriculares y se entenderá referida tan sólo a aquéllas que hayan sido promovidas por el Claustro de profesores; todo ello sin perjuicio del ejercicio de la responsabilidad del Equipo Directivo en el desarrollo del programa de actividades extracurriculares durante el horario del centro.

#### **Artículo 75. Designación del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

1. La elección del responsable será un/a profesor/a designado/a por el Director/a a propuesta del Jefe/a de estudios.
2. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

#### **Artículo 76. Competencias del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

El responsable del departamento de actividades complementarias y extracurriculares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

#### **Artículo 77. Cese del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

Las circunstancias en las que se producirá el cese del Jefe/a del departamento de actividades complementarias y extracurriculares serán las mismas que las establecidas en el 0 de estas Normas.

## **SECCIÓN SÉPTIMA. De la Comisión de Coordinación Pedagógica**

### **Artículo 78. Carácter y composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano colegiado responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del Centro y entre éste y otros centros.

2. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director/a, que será su presidente, el Jefe/a de estudios, el orientador, los Jefe/as de los departamentos de coordinación didáctica, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares y el coordinador de formación. En causa de ausencia del Director/a se actuará conforme al Artículo 39.

3. El responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.
4. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier persona o representante de alguna entidad distintos de los miembros de la misma.
5. Actuará de Secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica el miembro de menor edad excluidos el Director/a y el Jefe/a de estudios. En caso de ausencia del Secretario/a será nombrado de forma provisional el miembro presente de menor edad excluidos el Director/a y el Jefe/a de estudios.
6. Desde la CCP 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.
7. Las funciones y competencias del presidente y del Secretario/a serán las establecidas en los artículos 23 y 25 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones posteriores.

### **Artículo 79. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. La CCP será convocada por el Director/a del centro y se reunirá semanalmente. Se celebrará, asimismo, una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
2. El Jefe/a de estudios reservará una hora en los horarios individuales de todos los miembros de la comisión de coordinación pedagógica destinada a la celebración de las reuniones correspondientes.
3. El Secretario/a será nombrado anualmente en la primera sesión de la CCP del curso académico.
4. El contenido de las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica serán recogidas por el Secretario/a en sendas actas de acuerdo con el Artículo 28 y el Artículo 29.

5. La CCP deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas antes de la elaboración de éstas.
6. Asimismo, la CCP deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y de la posible modificación de las mismas que puedan producirse como resultado de la evaluación y solicitará a los centros de profesores correspondientes el asesoramiento y los apoyos externos necesarios.
7. Durante el mes de octubre y antes de la celebración de la primera sesión de evaluación, la CCP propondrá al Claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, el calendario de evaluaciones de los alumnos y alumnas.

#### **Artículo 80. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Fomentar y coordinar propuestas de trabajo y proyectos interdisciplinares.
- i) Formular propuestas para el programa anual de actividades complementarias y extracurriculares.
- j) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria del área de influencia del Centro, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- k) Desarrollar medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas de las

enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

## ***CAPÍTULO IV. Órganos de participación***

### **SECCIÓN PRIMERA. De la Junta de delegados del alumnado**

#### **Artículo 81. Delegados/as de grupo**

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, 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.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda estas Normas.

#### **Artículo 82. Procedimiento de elección de los delegados de grupo**

1. El día y hora de celebración de elecciones de cada grupo será establecida por el Jefe/a de estudios.
2. El proceso electoral se abrirá en cada grupo una semana antes de celebrarse la elección con la información por parte del tutor/a a cada uno de los grupos sobre la normativa legal que afecta a los delegados y con la proclamación de candidaturas.
3. Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas al grupo. En ausencia de candidaturas o en el caso de que el número de las mismas sea inferior a dos, serán candidatos todos los alumnos del grupo.
4. En este periodo de tiempo los candidatos podrán desarrollar su campaña electoral informando al grupo sobre sus proyectos. Dispondrán para ello, además de un espacio en el tablón de anuncios de la clase, de cinco minutos de tiempo inmediatamente antes del acto de elección.
5. La mesa electoral estará compuesta por un Presidente -que será el Tutor/a-, y dos alumnos elegidos por sorteo entre los alumnos del grupo que no presentan candidatura, el mayor de los cuales actuará de vocal y el más joven como Secretario/a, y levantará la correspondiente acta de la Sesión.
6. Son electores todos los alumnos del grupo, es decir, aquellos que reciben enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores, y que están a cargo de un profesor-tutor. Cada grupo elegirá a un Delegado y a un Subdelegado. Para que exista quórum deberán estar presentes 2/3 de los alumnos.
7. La votación se realizará atendiendo al siguiente procedimiento:
  - a) El Presidente de la mesa dará las instrucciones sobre el desarrollo del proceso electoral contenidas en estas normas y supervisará su desarrollo.

- b) El Presidente irá nombrando por orden de lista a todos los alumnos del grupo, que se acercarán a la mesa electoral a depositar su papeleta, retirándose después a su puesto.
- c) El vocal sustituirá al presidente en caso de ausencia temporal y tendrá como función leer en voz alta los nombres contenidos en las papeletas comprobando su correcta cumplimentación.
- d) El Secretario/a escribirá en la pizarra el nombre y los apellidos de los alumnos que se presentan como candidatos y el cómputo de votos correspondientes. Si no ha habido candidatos se irán anotando los nombres de los alumnos votados y sus votos correspondientes.
- e) En cada papeleta, preparada al efecto, figurará solamente el nombre y apellidos de un alumno/a. La papeleta será doblada en cuatro partes.

8. Escrutinio:

- a) Serán nulos todos los votos que no se ajusten a lo indicado.
- b) Igualmente lo serán aquellas que contengan cualquier información distinta a la del nombre del candidato votado.
- c) El alumno/a que alcance más del 50% de los votos será designado delegado del grupo; y el que le siga en número de votos, será designado Subdelegado. Si en primera votación ningún alumno/a alcanzara el citado porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los tres alumnos que hayan obtenido un mayor número de votos. Tras esta nueva votación, se procederá a la designación de delegado y subdelegado por mayoría simple de votos. En caso de empate, se deshará este designando al alumno/a que haya obtenido el mayor porcentaje de votos en la primera vuelta.
- d) Las reclamaciones que puedan producirse serán elevadas al Jefe/a de estudios, quien resolverá según su criterio.

9. Se levantará acta de la votación, que será firmada por el presidente, el vocal y el Secretario/a, y se entregará en Jefatura de Estudios.

10. El nombramiento será efectivo durante un curso escolar completo. Antes de finalizar el periodo previsto en que dura el nombramiento, podrá producirse el cese por alguna de las siguientes causas:

- a) Baja del interesado como alumno/a del Centro por traslado o cualquier otro motivo.
- b) Conducta gravemente perjudicial para el centro del interesado, una vez oído el mismo.
- c) Renuncia razonada, aceptada por la Dirección del Centro.
- d) Asimismo, podrá ser cesado por el Director/a del centro, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron y oído el interesado.

11. En cualquiera de estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores.

### **Artículo 83. Funciones de los delegados de grupo**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas otras funciones, que en el marco de estas Normas le puedan ser encomendadas por el tutor/a.

### **Artículo 84. Carácter y composición de la Junta de delegados**

1. La Junta de delegados de grupo es el órgano de participación de los alumnos en el marco del Proyecto Educativo del Centro.
2. Está integrada por los delegados/as de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Todos serán miembros de pleno derecho con voz y voto.

### **Artículo 85. Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados**

1. La sesión constitutiva de la Junta de Delegados será convocada por el Jefe/a de estudios o por el Director/a, que asistirán a la misma con voz, pero sin voto. Esta primera sesión habrá de celebrarse dentro de la segunda quincena de octubre de cada curso escolar.
2. En esta primera sesión, la junta de delegados de grupo elegirá entre sus miembros a la comisión directiva compuesta por el presidente, el vicepresidente y el Secretario/a.
3. El procedimiento para la elección de la comisión directiva será el siguiente:
  - a) El Director/a o el Jefe/a de estudios solicitará a la junta de delegados la presentación de candidaturas para la secretaría del mismo. Si el número de candidaturas es inferior a dos todos los componentes de la junta de delegados serán candidatos. Ningún miembro de la junta de delegados podrá abstenerse en las votaciones.
  - b) Tras la presentación de las candidaturas se procederá a la votación que será a mano alzada. Resultará vencedora la candidatura que obtenga más del 50% de votos.

- c) En caso de que ninguna candidatura obtenga más de la mitad de los votos, se procederá a realizar una segunda votación entre los dos candidatos que obtuvieron más votos en la primera vuelta. Será nombrado Secretario/a el que obtenga mayoría simple en esta segunda votación. En caso de empate en la segunda votación, se resolverá por sorteo.
  - d) Tras la elección del Secretario/a se procederá a la elección del presidente y del vicepresidente en los mismos términos previstos en los apartados anteriores. Si la votación se resolviera en la primera vuelta será nombrado presidente el que obtuviera más de la mitad de los votos y vicepresidente en siguiente candidato en número de votos. Si la votación se resolviera en la segunda vuelta serán nombrados presidente y vicepresidente los candidatos que obtuvieran mayor número de votos. En caso de empate, será nombrado presidente el candidato que obtuvo mayor número de votos en la primera vuelta. Si después del proceso anterior se mantuviera el empate será nombrado presidente el candidato que fue votado por el Secretario/a en la segunda vuelta.
4. En caso de ausencia del presidente o del Secretario/a serán sustituidos por el vicepresidente.
  5. Asimismo, en esta misma sesión, la Junta de delegados elegirá a dos miembros que colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares. El procedimiento para su elección será establecido por la propia junta de delegados.
  6. El Jefe/a 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. Asimismo, velará por el cumplimiento de este artículo asistiendo cuando lo vea conveniente a las Juntas de delegados con voz pero sin voto y apoyando la labor de su presidente cuando se establezcan las convocatorias correspondientes.
  7. La Junta de delegados se reunirá mensualmente en pleno, para cumplir con el desarrollo de sus funciones y, además, será preceptiva una reunión antes y otra después de cada una de las sesiones que celebre el Consejo Escolar.
  8. Se podrán, asimismo, celebrar otras reuniones de carácter extraordinario siempre que lo soliciten más de mitad de los miembros de la Junta o el Equipo Directivo.
  9. Para la válida celebración de las sesiones de la junta de delegados, se requerirá al menos la presencia de dos de los miembros de la comisión directiva, y de más de la mitad de sus componentes.
  10. Las reuniones se llevarán a cabo durante los recreos, en la última hora de clase, o bien en horas no lectivas y previa convocatoria del presidente -por escrito- con al menos 24 horas de antelación, a fin de que cada delegado disponga de tiempo suficiente para recabar de su grupo la opinión sobre temas que se van a tratar. La convocatoria y el horario de celebración debe ser previamente autorizado por Jefatura de estudios.
  11. En aquellas sesiones de la Junta de delegados en las que se deliberen asuntos de los cuales deben adoptarse acuerdos, el Secretario/a se encargará de levantar acta de los mismos, de los asistentes y de los asuntos tratados. Será también quien se encargue de hacer una fotocopia de dicha acta para cada uno de los grupos del Centro y para el Jefe/a de estudios.

12. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, reflejándose los resultados en el acta de la reunión.
13. En el seno de la Junta de delegados podrán constituirse comisiones cuando la naturaleza de los problemas a tratar lo haga más conveniente, las funciones y el funcionamiento de estas comisiones se establecerá en el momento de su constitución. Asimismo, podrán nombrarse otros responsables para el desempeño de tareas específicas que sean encomendadas a la junta de delegados en el ejercicio de sus funciones.
14. Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o vulnerara los preceptos de la ley de protección de datos de carácter personal.

#### **Artículo 86. Funciones de la Junta de delegados del alumnado**

1. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
  - 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 NCOF, 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) Colaborar con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares en la propuesta y desarrollo de actividades extraescolares.
  - i) Colaborar activamente en el fomento de estrategias de mejora de la convivencia en el centro y formular propuestas de mejora.
  - j) 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.
2. 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) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

## **SECCIÓN SEGUNDA. De la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as**

### **Artículo 87. Composición y finalidad**

1. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
2. 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 asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Artículo 88. Funcionamiento**

1. El régimen de funcionamiento de las asociaciones de madres y padres de alumnos serán las establecidas en sus correspondientes estatutos.
2. Las asociaciones de padres legalmente constituidas dispondrán de una dependencia en el instituto para su uso. El horario para la utilización de dicha dependencia se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la P.G.A. salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento del Director/a.
3. Asimismo, las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
4. Los responsables de las asociaciones solicitarán a la dirección del centro el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
5. Las asociaciones no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en su Plan Anual de Actividades de acuerdo con la legislación vigente y sus estatutos. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos/as cuando vayan dirigidas a éstos.
6. Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de las propia Asociación de Madres y Padres.
7. Las asociaciones podrán hacer uso del servicio de reprografía siguiendo las instrucciones dictadas por el Centro.
8. Las asociaciones de madres y padres recibirán del centro copias del Proyecto educativo, de las Programaciones Didácticas, de la Programación General Anual, y

de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Asimismo, tendrán acceso, cuando lo soliciten a cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o vulnerara los preceptos de la ley de protección de datos de carácter personal.

## ***CAPÍTULO V. Órganos de convivencia***

### **SECCIÓN PRIMERA. Comisión la convivencia**

#### **Artículo 89. Carácter y composición**

1. El Observatorio de la convivencia es un órgano de control y evaluación de la convivencia en el Centro.
2. Este órgano tiene como finalidad analizar el fenómeno de la convivencia para buscar las causas y los efectos que provocan su ruptura en el Centro, elaborar propuestas para su promoción y mejora, y realizar el seguimiento de las medidas que para su refuerzo y mantenimiento se pongan en marcha.
3. La Comisión de convivencia estará constituido por los siguientes miembros:
  - a) El responsable de la convivencia del centro que será el coordinador de la Comisión, nombrado en el Consejo Escolar.
  - b) El Director/a.
  - c) El Jefe/a de estudios y, en su caso, el Jefe/a de estudios adjunto.
  - d) Un padre o madre del Consejo Escolar.

#### **Artículo 90. Funciones**

Serán funciones de la Comisión de convivencia las siguientes:

- a) Llevar un registro de incidencias, conductas disruptivas, conflictos y del estado de la convivencia en el centro.
- b) Mostrar interés por los posibles conflictos y conductas disruptivas que sucedan dentro y fuera del aula.
- c) Elevar informes a Jefatura de Estudios para su valoración.
- d) Estar informado de todas las medidas tomadas en el centro encaminadas a la resolución de conflictos y al fomento de la convivencia.
- e) Transmitir y recibir propuestas desde la comisión de convivencia del Consejo escolar y desde la junta de delegados.
- f) Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Centro y, en su caso, elevar propuestas de modificación o ampliación de las mismas.
- g) Informar al resto del claustro sobre las N.C.O.F. y su correcto cumplimiento.

- h) Elevar al Equipo Directivo propuestas de solución o intervención en los conflictos o incidencias observadas.
- i) Realizar un informe final de evaluación sobre el estado de la convivencia en el Centro.

#### **Artículo 91. Régimen de funcionamiento**

1. La Comisión preguntará al conjunto de profesores que imparte clase a su grupo y registrarán las incidencias y conductas disruptivas en un cuaderno de registro que deberá presentar en las reuniones.
2. Se tendrán en cuenta las incidencias ocurridas en los recreos.
3. Por su parte, el resto del profesorado, también facilitará lo antes posible a los miembros de la Comisión las incidencias que haya registrado en su cuaderno del profesor.
4. Cada uno los miembros de la Comisión deberá informarse sobre la evolución de los cursos preguntando al finalizar la evaluación a los tutores correspondientes. Al término de cada evaluación realizará un breve informe sobre los cursos (tipo de incidencias, alumnos problemáticos, nivel académico, colaboración de los padres, etc.).
5. Las sesiones de la Comisión se celebrarán cada mes.
6. El coordinador/a levantará acta de todas las sesiones. Informará al Equipo Directivo sobre el número de incidencias así como sobre la aportación de soluciones a las mismas. Deberá entregar al Jefe de Estudios el informe de final de mes donde se recoja el número de incidencias por curso.

### **SECCIÓN SEGUNDA. Del Equipo de mediación**

#### **4. Artículo 92. Carácter y composición**

1. El Equipo de mediación estará compuesto por alumnado, profesorado, y padres y madres, que cuenten con la formación previa al respecto.
2. El Equipo de mediación estará coordinado por el responsable de convivencia del Centro. El responsable de convivencia podrá nombrar por delegación a otro profesor/a coordinador/a miembro del equipo de mediación.
3. Los miembros del Equipo de mediación no son ni jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación.
4. Una vez constituido el Equipo, se procederá a su formación, y será llevada a cabo por miembros ya formados del equipo de mediación. Se dotará a todos los componentes de la documentación necesaria.

### **Artículo 93. Funciones**

Serán funciones del Equipo de mediación las siguientes:

- a) Llevar a cabo las mediaciones para las que sea solicitado el equipo de mediación.
- b) Hacer propuestas para la prevención de los conflictos dirigidas a los órganos competentes del centro.
- c) Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en el desarrollo de sus funciones.
- d) Informar al Equipo directivo de los procesos de mediación llevados a cabo.
- e) Elaborar los materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del equipo de mediación en el centro y los documentos propios derivados de la labor del grupo de mediación.
- f) Buscar bibliografía y documentación sobre mediación escolar, así como del fomento de la convivencia.
- g) Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales del centro.
- h) Asesorar en mediación escolar a los miembros de la comunidad escolar que lo soliciten.
- i) Formar a nuevos miembros en la mediación de conflictos y favorecer el proceso de mejora de la formación del equipo de mediación.
- j) Colaborar con los tutores y/o las juntas de profesores a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para establecer un plan de actuación.
- k) Elaborar y desarrollar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.
- l) Proteger a las víctimas que soliciten mediación.

### **Artículo 94. Régimen de funcionamiento**

1. Las reuniones del Equipo de mediación se celebrarán cada mes en el Aula de Convivencia. Éstas estarán dirigidas por el coordinador/a. La periodicidad podrá variar en función de las necesidades del momento.
2. Las mediaciones se realizarán con dos mediadores o con un solo mediador, dependiendo de número de mediaciones de ese momento y la dificultad del caso. Con carácter excepcional se incorporará una persona en calidad de observador para favorecer la formación de mediadores.
3. El coordinador informará al Equipo Directivo sobre las actuaciones del equipo de mediación.

## **SECCIÓN TERCERA. De los alumnos/as ayudantes**

### **Artículo 95. Carácter y composición**

1. El programa de alumnos/as ayudantes es un modelo de ayuda entre iguales que trata de crear un grupo de alumnos que, tras recibir una formación en técnicas de escucha activa y desarrollo de la empatía y resolución de problemas, ayuda a los compañeros de su clase que puedan hallarse en situación de indefensión, confusión, dificultades académicas o de adaptación, con problemas personales, familiares, culturales o con dificultades de relación con los otros.
2. Los alumnos/as ayudantes son elegidos por sus propios compañeros (dos en cada clase) después de un proceso de selección realizado a través de interesantes dinámicas dentro de la hora de tutoría. Previamente el responsable de convivencia se habrá entrevistado con los tutores para supervisar la actividad y recoger las percepciones de los mismos. Así pues, el programa forma parte de la programación de Acción Tutorial, con la implicación directa de los tutores (principales coordinadores) y de los profesores encargados de realizar esta tarea.
3. El material que se ofrezca a profesorado y alumnado antes y después de la elección será elaborado por el Equipo de mediación.
4. Los alumnos/as seleccionados aceptarán, siempre de manera voluntaria, recibir una formación más específica. En ningún caso se trata de imponer a los ayudantes.
5. Si a lo largo del curso se aprecia un escaso interés por parte de algún miembro del grupo de alumnos ayudantes, éste podrá ser sustituido por otro compañero de su grupo si así lo consideran el tutor/a, equipo de mediación y equipo directivo.
6. Las familias deberán aprobar la participación de su hijo/a como Alumno/a Ayudante.

### **Artículo 96. Régimen de funcionamiento**

1. Después de la formación, el equipo de mediación se reunirá periódicamente con estos alumnos/as para hacer el seguimiento necesario, pues a estos alumnos también es necesario darles las pautas necesarias para que conozcan los límites de su intervención y cuándo y cómo derivar determinados casos que excedan sus posibilidades. Un responsable del equipo de mediación levantará acta de cada sesión
2. Se harán sesiones formación que promuevan en estos alumnos la confidencialidad, el respeto al otro, la voluntariedad, la creatividad, la capacidad para comprender diferentes puntos de vista, la empatía y, sobre todo, la capacidad de escuchar.

### **Artículo 97. Finalidades**

Son finalidades del programa de alumnos/as ayudantes las siguientes:

- a) Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela y dar forma al Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.
- b) Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- c) Reducir los casos de acoso entre alumnos/as.
- d) Disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras.
- e) Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadore/as y alumnado, mejorando la autoestima de todos los participantes en el programa.
- f) Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- g) Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

### **Artículo 98. Funciones**

1. Serán funciones del Equipo de alumnos/as ayudantes las siguientes:
  - a) Ayudar a sus compañeros/as cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
  - b) Liderar las actividades de grupo en el recreo o en clase.
  - c) Ayudar a otros compañero/as en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas.
  - d) Ayudar a alumnos/as que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
  - e) Acoger a los recién llegados al centro y actúa como acompañante.
  - f) Facilitar una mejora de la convivencia en el grupo.
2. El Alumnado Ayudante no es “policía”: su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas ni ejercitar una labor sancionadora.
3. No actúa como representante oficial del grupo, sino que sus intervenciones son actos estrictamente voluntarios cuyo propósito es la mejora en la calidad de las relaciones.

## ***CAPÍTULO VI. Responsables***

### **Artículo 99. Responsable de Mediación**

1. El responsable de convivencia será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios entre los profesores formados en mediación escolar.
2. Las competencias del responsable de convivencia serán las siguientes:
  - a) Actuar de coordinador de los diferentes órganos de convivencia.

- b) Informar a los diferentes órganos de gobierno del Centro de las actuaciones llevadas a cabo por los diferentes órganos de convivencia.
  - c) Impulsar diferentes medidas para la prevención, resolución y evaluación de conflictos.
  - d) Colaborar y asesorar a la comisión de convivencia en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Asesorar al Consejo escolar en la elección de los mediadores en los casos de especial relevancia.
3. El responsable de convivencia mantendrá una relación permanente con el Orientador/a del Centro para la coordinación de actuaciones conjuntas.
4. La jefatura de estudios, en función de la disponibilidad horaria, determinará el número de horas complementarias que serán destinadas para el ejercicio de esta responsabilidad.

#### **Artículo 100. El Coordinador de Medios Informáticos**

1. El Coordinador de Medios Informáticos será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios.
2. Las competencias del Coordinador de formación serán las siguientes:
  - a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
  - b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
  - c) Fomentar la utilización, por parte del resto de los profesores/as, de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - d) Colaborar en el establecimiento de las normas de organización y funcionamiento de aulas y recursos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
  - e) Cualquier otra que le encomiende el Equipo Directivo en relación con su ámbito de competencias.
3. El coordinador de formación contará con cuatro periodos lectivos para el desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 101 Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura**

1. El responsable de biblioteca será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios.
2. Las competencias del responsable de biblioteca serán las siguientes:
  - a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Centro.
  - b) Coordinar el proceso de catalogación del fondo documental, bibliográfico y audiovisual.

- c) Coordinar el servicio de préstamo de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales.
  - d) Atender a los alumnos/as que utilicen la biblioteca, con la ayuda del profesorado que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
  - e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio y proponer, coordinar y llevar a cabo actividades de animación a la lectura dirigidas al alumnado del centro (Plan de Lectura) y a sus familias.
  - f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
  - g) Colaborar en el establecimiento de las normas de organización y funcionamiento de la biblioteca y de sus recursos documentales.
  - h) Coordinar al equipo de apoyo de la biblioteca mediante la convocatoria de reuniones periódicas.
  - i) Asesorar e informar a los diferentes departamentos de coordinación didáctica.
  - j) Promover iniciativas formativas que desarrollen la autonomía lectora, así como la búsqueda y gestión de la información.
  - k) Presentar una memoria anual que recoja los datos más significativos del funcionamiento de la biblioteca durante el curso académico.
  - l) Cualquier otra que le encomiende el equipo directivo en relación con su ámbito de competencias.
3. El responsable de la biblioteca contará con dos periodos lectivos a la semana para el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 102. Responsable del seguimiento y uso del transporte escolar**

1. El responsable de seguimiento y uso del transporte escolar será designado por el Director/a, a propuesta del Secretario/a del centro.
2. Las competencias del responsable del seguimiento y uso del transporte escolar serán las siguientes:
  - a) Comprobar el correcto funcionamiento del servicio de transporte escolar: cumplimiento de horarios, asignación de rutas, etc.
  - b) Registrar las incidencias producidas en el uso del transporte escolar y colaborar con la secretaría del centro en el envío mensual de dichas incidencias.
  - c) Colaborar con la secretaría del centro en la elaboración y entrega de los carnés de usuario del transporte escolar y en los procedimientos de información a las familias.
  - d) Cualquier otra que le encomiende el Secretario/a del centro en relación con su ámbito de competencias.



3. Cuando la responsabilidad del seguimiento y uso del transporte escolar recaiga sobre un profesor/a con reducción horaria, contará para el desempeño de sus funciones con los periodos lectivos de reducción autorizados por la administración. En caso contrario, la jefatura de estudios, en función de la disponibilidad horaria, determinará el número de horas complementarias que serán destinadas para el ejercicio de esta responsabilidad.

Este servicio puede estar desempeñado por los miembros del equipo administrativo del Centro, coordinándose con el Secretario/a del mismo.

#### **Artículo 103. Coordinador de formación con el Centro Regional de Formación del Profesorado**

1. El coordinador de formación del centro será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios.
2. Las competencias del coordinador de formación serán las siguientes:
  - a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores y las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.
  - b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director/a del centro de profesores o el Jefe/a de estudios del instituto.
  - c) Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
  - d) Colaborar con el Jefe/a de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades cuando se haga de forma colectiva.
  - e) Mantener actualizado el tablón de formación del profesorado del Centro.
  - f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe/a de estudios en relación con su ámbito de competencias.
  - g) Además, asumirá las competencias señaladas en el artículo 103 de las NCOF
  - h) Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el centro Regional de Formación del profesorado.
  - i) Responsable de los proyectos de formación en los centros.
3. Cuando la responsabilidad de la coordinación con el centro de profesores y recursos y otras entidades formativas recaiga sobre un/a profesor/a con reducción horaria, contará para el desempeño de sus funciones con los periodos lectivos de reducción autorizados por la administración. En caso contrario, la jefatura de estudios, en función de la disponibilidad horaria, determinará el número de horas complementarias que serán destinadas para el ejercicio de esta responsabilidad.

#### **Artículo 104. Coordinador/a de prevención de riesgos laborales del Centro.**

1. La coordinación de prevención está regulada por la Orden de 31 de agosto de 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.

2. El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por la dirección del centro, al comienzo del curso escolar, por el periodo que se estime oportuno.
3. 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:
  - 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/as 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 LPRL.
  - 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.
4. Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de la reducción horaria semanal establecida en la Orden de 31 de Agosto de 2009. Según las instrucciones de la orden 02/07/2012, se aplicará la reducción que esté vigente en la normativa y según las instrucciones del Servicio de Inspección.

#### **Artículo 105. Otros responsables**

1. El Director/a podrá designar, a propuesta del Jefe/a de estudios, otros responsables para la realización de otras tareas de coordinación.
2. En cada caso el equipo directivo establecerá las tareas específicas que habrán de realizar estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.
3. Asimismo, establecerá, en función de la disponibilidad horaria, el número de horas complementarias que se destinarán para el desempeño de las responsabilidades asignadas.

### **5. TÍTULO III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA**

#### ***CAPÍTULO I. Información y horarios***

##### **Artículo 106.**

1. La documentación administrativa se localizará archivada en lugares apropiados bajo custodia del personal de secretaría y del Secretario/a del Centro. Su acceso estará limitado al personal de secretaría y al Secretario/a del Centro.
2. Además del servicio de información directa que ofrecerá el personal de secretaría dentro de su horario laboral, existirán en el vestíbulo del centro paneles informativos oficiales debidamente señalizados, en los que se expondrá la información obligatoria oficial y aquella otra que se considere de interés para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro, especialmente para los padres, madres o tutores legales de los alumnos y éstos últimos. El Secretario/a del Centro será el responsable de mantener esta información actualizada. Del mismo modo, se accederá a determinada información a través del Portal Web del Centro.
3. El horario de atención al público en la secretaría será de 9.00 a 14.00 horas.

##### **Artículo 107. Servicios para alumnado y familia**

La secretaría del centro ofrecerá los siguientes servicios para el alumnado y sus familias:

- a) Certificados.
- b) Matrículas.
- c) Títulos.

- d) Solicitud de reserva de plaza para el alumnado. (Ayuda a las familias a la tramitación telemática de la misma).
- e) Ayudas y becas. Tramitación de solicitud de ayuda de materiales curriculares en especie.
- f) Tramitación de boletines de notas (calificaciones), faltas de asistencia y comunicaciones de medidas correctivas ante conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales.
- g) Otros que pudiera establecer la administración educativa.

#### **Artículo 108. Servicios para profesorado**

La secretaría del centro ofrecerá los siguientes servicios para el profesorado:

- a) Información y tramitación de permisos y licencias.
- b) Otros que pudiera establecer la administración educativa.

### ***CAPÍTULO II. Admisión y matriculación***

#### **Artículo 109. Admisión del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato**

1. El proceso de admisión del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se hará conforme a lo establecido en la legislación vigente.
2. El calendario en el que se establecen los plazos del proceso de admisión será establecido en cada curso escolar mediante resolución de la Dirección General de Planificación de Recursos Educativos.

#### **Artículo 110. Criterios generales para la matriculación**

1. Una vez resuelto el proceso de admisión, el alumnado que haya obtenido un puesto escolar en el centro deberá formalizar el documento de matrícula en los plazos establecidos por la administración educativa que serán oportunamente publicados por la secretaría del Centro.
2. Para la formalización de la matrícula, se deberá entregar la siguiente documentación:
  - a) 1º y 2º ESO: Dos fotografías tamaño carnet y fotocopia del D.N.I., o en su caso cualquier documento que lo identifique. Tendrán que cumplimentar, además, la solicitud de matrícula.
  - b) 3º y 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato: Dos fotografías tamaño carnet, fotocopia del D.N.I., o en su caso cualquier documento que lo identifique y justificante del pago de seguro escolar en la cuenta del centro en Caja Castilla-La Mancha. Tendrán que cumplimentar, además, la solicitud de matrícula.
  - c) En el caso de alumnado procedente de otro centro, además de todos los documentos anteriores, se solicitará del centro de procedencia un informe personal por traslado.

3. El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
4. Los alumnos/as serán informados de todo el abanico de optativas que ofrezca el Centro, estableciéndose un periodo de diez días a partir del inicio del curso escolar para poder formular su deseo de modificar su elección inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en secretaría, debiendo la dirección del Centro resolver en un plazo no superior a siete días.

### **CAPÍTULO III. Gestión económica**

#### **Artículo 111. Normativa general**

1. La gestión económica de cada centro se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
2. La Gestión Económica de los Centros Públicos se llevará a cabo obligatoriamente usando el programa informático GECE2000.

#### **Artículo 112. Proyecto de gestión**

1. Cada año el Secretario/a del Centro, con el concurso de la comisión de gestión administrativa y económica, elaborará el proyecto de presupuesto anual que se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y los gastos del Centro para dicho período.
2. El presupuesto se elaborará una vez conocida la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro (Primer trimestre del año natural) y será aprobado por el Consejo Escolar antes de día 15 de febrero.
3. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará mediante la cuenta de gestión de cada uno de los ejercicios que debe ser aprobada por el Consejo Escolar del centro antes del 31 de enero.

#### **Artículo 113. Ingresos y gastos**

1. Todos los ingresos que realice la Consejería de Educación y Ciencia al Centro, irán acompañados de una comunicación escrita previa del servicio de Planificación y Centros indicando el programa y el concepto económicos a los que han de imputarse tales ingresos, así como la finalidad de los mismos.
2. Todos los gastos realizados por el Centro deberán ir acompañados de las correspondientes facturas a nombre del I.E.S. Valdehierro (N.I.F.: S-4500192-B, Camino Viejo de Tembleque, s/n. 45710 Madrdejos- Toledo), donde aparezca el NIF/CIF de la empresa, la fecha, las cantidades detalladas y la forma de pago.
3. Se podrán utilizar tres formas diferentes de pago:
  - a) Mediante talón, que se entregará en mano, si la empresa es de Madrdejos o se enviará por correo. si la empresa tiene el domicilio fuera de la localidad.
  - b) En efectivo.
  - c) Por transferencia bancaria.

5. Cuando un profesor/a deba realizar alguna compra atenderá al siguiente procedimiento:
- a) Comunicará al Secretario/a su intención de realizar una compra y en ningún caso efectuará el gasto correspondiente sin haber obtenido su visto bueno.
  - b) Acordará con el Secretario/a la forma de pago.
  - c) Si el profesor/a realizara el gasto con dinero propio, posteriormente, y en función de la cantidad a abonar, el Secretario/a del Centro le extenderá un talón que podrá cobrar en Euro Caja Rural (oficina de Madrilejos) o le pagará en efectivo con dinero de caja.
  - d) Solicitará a la empresa en la que ha realizado la compra la factura correspondiente que debe ser emitida de acuerdo con el apartado 0.
  - e) Si el gasto se efectuara en alguna las empresas en las que el Centro tiene cuenta, se comunicará este hecho en el momento de realizar la compra, en cuyo caso, no sería necesario emitir factura en el acto. La lista de las empresas con cuenta del Centro puede consultarse en secretaría.

#### **Artículo 114. Financiación de los departamentos**

1. En el presupuesto del centro se incluirá una partida general con los recursos que se destinen para el gasto de funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica. La partida destinada será comunicada a los departamentos correspondientes al inicio de cada ejercicio económico.
2. Religión serán considerado a efectos económicos como departamentos de coordinación didáctica.
3. Debido a sus características especiales, el departamento de orientación dispondrá, además del dinero del propio departamento, de una partida específica correspondiente a los gastos de funcionamiento para Educación Especial que tendrá una justificación diferenciada.
4. El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será financiado de forma especial: contará con la misma partida de dinero que el resto de los departamentos y además, contará con las subvenciones o donaciones que reciba de asociaciones e instituciones (AMPA, etc.). El Responsable de esta tarea decidirá cómo se gestiona el dinero una vez recibidas las sugerencias de responsables de proyectos, departamentos, equipo directivo... Todos los gastos y los ingresos se reflejarán en el programa GECE, y, por tanto, en la cuenta de gestión.

#### **Artículo 115. Compensación de gastos**

1. Para cada una de las salidas o viajes que realicen los miembros del claustro dentro del programa de actividades complementarias y extracurriculares, se podrá solicitar una gratificación por parte de la Delegación de Educación y Ciencia más una dieta que pagará el centro.
2. Las gratificaciones se solicitarán al Secretario/a del Centro, que entregará un cheque a nombre del profesor/a que haya realizado la actividad, cheque que se

costrará en la entidad bancaria donde el Centro tenga cuenta o bien pago en efectivo (de caja).

3. Para que el Centro haga efectivo el pago, se han de aportar, en todo caso, las facturas o tickets originales que justifiquen todos los gastos que se hayan producido.
4. Las dietas por asistir a reuniones oficiales (EVAU, etc) se solicitarán a la Delegación Provincial a través de la Secretaría.

## ***CAPÍTULO IV. Inventario***

### **Artículo 116. Libro de inventario**

1. Al comienzo de cada uno de los ejercicios (principios de enero) se entregará a los Jefes/as de Departamento una hoja de inventario.
2. Con la colaboración de todos los miembros del Departamento, se registrarán en la hoja de inventario las altas y bajas de mobiliario, libros, T.I.C. y material específico, así como la descripción y las observaciones correspondientes.
3. A final de cada ejercicio (finales de diciembre) los departamentos devolverán la hoja de Inventario totalmente revisada para comenzar un nuevo período.
4. Cuando se produzca el cese de algún Jefe/a de departamento este entregará la hoja de inventario correspondiente en secretaría para que el Secretario/a pueda proporcionarla al nuevo Jefe/a de departamento en el momento de su incorporación.
5. Con las hojas de inventario de todos los departamentos de coordinación didáctica y las elaboradas por el equipo directivo, se configurará y se mantendrá actualizado el Libro de Inventario de Centro.

## ***CAPÍTULO V. Programa de entrega de libros por la concesión de becas***

### **Artículo 117. Aspectos generales del programa de entrega de libros**

1. Los libros de texto serán recogidos por los alumnos o alumnas o sus padres, madres o tutores legales, al entregar el documento acreditativo correspondiente, facilitado por la Secretaría del Centro escolar. Serán entregados por el Secretario/a del Centro.
2. El Programa de reutilización de libros de texto afecta a toda la ESO en especie (materiales curriculares).
3. En el mes de junio y tras la evaluación extraordinaria, el Secretario/a del Centro fijará los días correspondientes de recogida de libros por cursos. Sólo entregarán aquellos alumnos que hayan superado el total de las asignaturas en junio, en caso contrario, se entregarán los libros tras la evaluación extraordinaria. La Comisión de entrega de libros del Consejo Escolar colaborará en dicha tarea, revisándose el forro,

la pegatina de usuario y el estado general del libro. Posteriormente, los libros se trasladarán al almacén para ser entregados al comienzo del curso siguiente.

4. En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión de este Programa correrán a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el director o persona en quién delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere: un representante del profesorado y un representante de los padres o madres del alumnado.

5. Las solicitudes para poder optar al Programa se hará mediante el sistema de Becas otorgadas por el Ministerio de Educación, que se presentarán por el padre, madre o tutor de forma telemática mediante la secretaría virtual de la plataforma papás 2.0.

6. Los usuarios del programa estarán obligados a conservar el buen estado de los materiales y reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumnado.

7. Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a. Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros
- b. Conservar en buen estado los libros de texto entregados y devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación. El alumnado de educación secundaria obligatoria que esté pendiente de la realización de los exámenes y pruebas de la evaluación extraordinaria, devolverá los libros de texto el mismo día de conclusión de dichas pruebas.
- c. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así haya sido notificado por la Comisión Gestora.

## ***CAPÍTULO VI. Criterios comunes para la elaboración de documentos***

### **Artículo 118.**

1. La Orden 2 de Julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización de funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en Castilla-La Mancha, fija los puntos que deben contener las Programaciones Didácticas en el artículo 19, los de la Programación General Anual en el artículo 11 y las normas para la elaboración de la Memoria Anual en los artículos 16 , 17 y 18 de la citada Orden.
2. La elaboración de documentos se realizará bajo los criterios de calidad, unidad, coherencia y eficacia.
3. El equipo directivo fijará en cada curso escolar las directrices formales para la elaboración de los diferentes documentos bajo los criterios establecidos en el apartado anterior.



### **Artículo 119. Procedimiento para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro (PEC)**

1. El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se indica a continuación.
  - a) Se establecerá un grupo de trabajo en el seno del Claustro cuya función será revisar la legislación vigente aplicable, establecer la estructura básica del Proyecto educativo, recoger de los diferentes sectores de la comunidad educativa los elementos básicos del Proyecto educativo y elevar una propuesta al equipo directivo.
  - b) Se pondrá especial atención en habilitar procedimientos (formularios, circulares, encuestas, portal Web, etc.) que aseguren la participación de todos los sectores de la comunidad educativa especialmente en el establecimiento de los principios y valores que regulan la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, la carta de convivencia y las prioridades de actuación y objetivos ya que son la base para establecer la identidad del Centro.
  - c) El equipo directivo elaborará un borrador utilizando como punto de partida la propuesta del grupo de trabajo.
  - d) Éste se presentará al alumnado, familias, personal de administración y servicios y profesorado a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - e) Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador. Las propuestas serán presentadas por los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
  - f) El documento definitivo del Proyecto Educativo será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar con derecho a voto.
2. El equipo directivo informará a todos los sectores de la comunidad educativa de este procedimiento.
3. Las modificaciones y revisiones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el equipo directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos.
4. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación.

## **6. TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I. Horarios**

#### **SECCIÓN PRIMERA. Calendario y horario general del Centro**

##### **Artículo 120. Calendario escolar**

1. Como establece el artículo 80 de la Orden de 2 de julio de 2012, el curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de las programaciones didácticas, la Programación General Anual y la Memoria Anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. Las pruebas o convocatorias extraordinarias se realizarán fuera del calendario de días lectivos establecido.
2. La concreción del calendario escolar será establecida anualmente por la Administración Educativa.

##### **Artículo 121. Horario general de centro**

1. El horario general del centro será establecido anualmente en la programación general anual de acuerdo con las directrices del proyecto educativo del centro y con las instrucciones contenidas en el artículo 81 de la Orden de 2 de julio de 2012.
2. Como se establece en el artículo 86 de la Orden de 2 de julio de 2012, cuando, como consecuencia de las propuestas recogidas en la Memoria Final de curso, se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el Director/a del centro remitirá al Servicio Periférico para su autorización, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo Escolar.
3. El Centro docente permanecerá abierto durante el mes de julio con el personal directivo y de administración y servicios para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección del Centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.
4. El centro permanecerá abierto, en horario extraescolar, a toda organización o grupo que, justificando el interés en la utilización de estas instalaciones, la misma sea autorizada por el equipo directivo.

#### **SECCIÓN SEGUNDA. Horario del profesorado**

##### **Artículo 122. Criterios para la asignación de materias, cursos y grupos.**

1. En el primer Claustro del curso, jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos que corresponden a cada materia o ámbito, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento de acuerdo con el cupo autorizado por la administración educativa.
2. Tras esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. El profesorado expresará

igualmente sus preferencias por la adjudicación de horas complementarias relativas a determinadas tareas necesarias en el centro y otras observaciones, a indicación de la Jefatura de Estudios.

3. La elección de materias, cursos y grupos dentro de los departamentos se hará de acuerdo con el procedimiento de turnos, de manera que cada profesor/a elegirá en cada turno un grupo de alumnos de la materia o ámbito que quiera impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas la materias y grupos que al mismo correspondan.
4. Para el establecimiento de los turnos se estará a lo siguiente:
  - a) En primer lugar, para respetar la preferencia establecida en el artículo 79 de la Orden de 2 de julio de 2012, elegirán los maestros hasta completar su horario dentro de los cursos primero y segundo de ESO.
  - b) En segundo lugar, elegirán los profesores con destino definitivo en el centro que pertenezcan al cuerpo de catedráticos y, si hubiera más de uno, lo hará primero el de mayor antigüedad en el cuerpo y, en caso de empate, en el centro. Si persiste la igualdad de condiciones, se efectuará sorteo.
  - c) Después elegirán los profesores con destino definitivo en el centro que no sean catedráticos estableciéndose el criterio de prelación de la misma manera que en el párrafo anterior.
  - d) Después elegirán los profesores que no tengan destino definitivo en el centro, estableciéndose como criterio de prelación la antigüedad en el instituto, con independencia de la situación administrativa del profesor o profesora. En caso de igualdad de condiciones el desempate se hará atendiendo a la situación administrativa, de manera que elegirán primero los profesores funcionarios de carrera, después los que estén en prácticas y, finalmente, los interinos. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.
  - e) Se entiende como antigüedad en el instituto el tiempo consecutivo en el que haya trabajado en él y no se computarán a esos efectos posibles destinos que haya tenido en otros cursos anteriores.
5. Alternativamente, el departamento podrá efectuar el reparto por acuerdo, si existe, entre todos los miembros.
6. Una vez asignadas las materias, cursos y grupos se podrán distribuir entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes periodos lectivos:
  - a) Los destinados a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos.
  - b) Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos con el departamento de orientación.
  - c) Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.
  - d) Otras que pudieran establecerse de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

7. 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/a de estudios.

#### **Artículo 123. Elaboración de los horarios del profesorado**

1. Jefatura de estudios elaborará los horarios del profesorado de acuerdo con el artículo anterior y con lo establecido en los artículos 88 a 112 de la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación y Ciencias, 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.
2. La distribución de horas complementarias será responsabilidad del Equipo directivo, que las realizará de acuerdo con las preferencias establecidas en la Programación General Anual que concreta en cada curso escolar las prioridades generales del Proyecto Educativo y con los criterios establecidos en estas Normas.

#### **Artículo 124. Aprobación de los horarios del profesorado**

1. Una vez confeccionados los horarios, se entregará una copia a los profesores y, salvo casos excepcionales, no se efectuarán más modificaciones que las derivadas de posibles errores en su confección.
2. Subsanados los errores advertidos, los horarios serán aprobados por el Director/a, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.
3. El Director/a del Centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente y antes del comienzo de actividades lectivas en el programa de gestión DELPHOS. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.
4. Una vez aprobados los horarios serán de obligado cumplimiento para todo el profesorado.
5. Los horarios serán aprobados por el Director/a, sin perjuicio de las competencias de los órganos y de la supervisión de los mismos por la inspección de Educación

#### **Artículo 125. Ausencias del profesorado**

1. Las ausencias podrán deberse a los siguientes motivos: permiso por asistencia médica, indisposición durante la jornada laboral e incapacidad temporal debida a enfermedad o accidente no laboral.
2. El empleado deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa ésta vaya a producirse esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido. Dicha comunicación deberá hacerse mediante aviso personal o mediante llamada telefónica.
3. La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el

empleado no asista o se ausente del puesto de trabajo. La parte de la jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

4. La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido, según la legislación vigente.
5. Para que la visita médica tenga la anterior consideración, deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a. Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado en tal sentido.
  - b. Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
  - c. Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado deberá permanecer en el centro educativo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro educativo inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma coincida con el último periodo lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.
  - d. En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario del de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado y la certificación médica correspondiente.
  - e. Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas, y darán lugar a la correspondiente deducción de haberes de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
  - f. En el caso de que el Director/a del centro no considere justificada la ausencia o ésta no se justifique en el plazo previsto, deberá ser comunicado a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días. Una copia del parte de faltas será remitida por los directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en un lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo Escolar.
  - g. La Inspección de Educación comunicará por escrito al empleado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de 3 días hábiles para presentar alegaciones con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

6. Indisposición durante la jornada laboral: En caso de que la usencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:
- El empleado comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
  - La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
  - En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el siguiente punto.

7. Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral:  
Actuación en caso de incapacidad temporal del personal sujeto al régimen de Muface.
- El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen Especial de Muface. Los partes de baja y de confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en la instrucción. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual el funcionario se reincorporará a su centro educativo.
  - Inexcusablemente, el funcionario que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial.
  - El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá emitir los documentos originales por correo ordinario.
  - Una vez revisada la documentación enviada por el centro educativo, la Inspección médica remitirá informe a los Servicios Periféricos de Personal correspondiente. El informe podrá ser: informe favorable, informe parcialmente favorable (cuando se proponga la modificación de los días de baja correspondientes a la dolencia del funcionario), informe desfavorable (cuando se estime que procede la incorporación inmediata del funcionario del centro docente).
  - La Inspección médica podrá requerir cuantos informes médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos a fin de ejercer un control adecuado sobre los periodos de Incapacidad Temporal.
  - Únicamente se encontrarán en situación legal de incapacidad temporal aquellos funcionarios que hayan obtenido una licencia por enfermedad concedida por la persona titular del Servicio Periférico correspondiente.
  - La concesión de la licencia supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal desde el primer día de la ausencia al puesto de trabajo, y en consecuencia la incorporación al mismo deberá producirse al día siguiente del último previsto en la resolución de concesión de la licencia.

Actuación en caso de incapacidad temporal del personal sujeto al Régimen General de la Seguridad Social:

- El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta expedido por el facultativo competente en los modelos

oficiales del Régimen General de la Seguridad Social. Los partes de baja y confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual se reincorporará a su centro educativo.

- b. El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a los Servicios Periféricos correspondientes. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.
  - c. La gestión de los sucesivos partes de confirmación y de alta se realizará por el mismo procedimiento.
8. Serán justificadas aquellas faltas que se produzcan por el tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local. Según se recoge en la legislación vigente, ese tiempo indispensable es el necesario para asistencia a: Sesiones de Pleno de la Corporación, Comisiones y delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado. La justificación deberá hacerse mediante el correspondiente escrito del Secretario/a del Ayuntamiento.

#### **Artículo 126. Permisos y licencias del profesorado de carácter general**

1. Con carácter general, será de aplicación la normativa que recoge el conjunto de medidas aprobadas en el Real Decreto ley 20/2012.de 13 de julio.
2. Los permisos y licencias que podrán ser solicitados por el profesorado están regulados por la ley 30/1984 de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, y actualizada en el Estatuto Básico de la Función Pública de fecha 12 de abril de 2007, la Resolución de 05/06/2008, por la que se publica el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral y la Ley de igualdad de 22 de marzo de 2007, así como en la legislación posterior que ha ido promulgándose.
3. Todos los docentes que tengan que solicitar permisos o licencias habrán de dirigirse a la secretaría del centro donde rellenarán el impreso oficial correspondiente según su situación. Además, deberán presentar los correspondientes documentos justificativos para cada uno de los diferentes permisos o licencias.
4. Con carácter general la solicitud de permiso o licencia se realizará con 15 días de antelación como mínimo, excepto en los casos en los que no se sepa la fecha del hecho causante del permiso o licencia (enfermedad, nacimiento, etc.), que se realizará cuando se produzca dicho hecho causante.
5. Los profesores/as podrán solicitar los permisos y licencias que recoja la legislación vigente.
6. Días de libre disposición: Se concederán según lo estipulado en la legislación vigente y de acuerdo con el protocolo aprobado por el Claustro de Profesores y la CCP de este Centro.

#### **Artículo 127. Licencias y bajas por enfermedad**

La tramitación de licencias por enfermedad del personal funcionario docente se hará según determina la legislación vigente sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte de profesorado.

#### **Artículo 128. Vacaciones**

Cuando todo o parte del período de vacaciones (meses de julio o agosto), coincida con una incapacidad temporal, o con el permiso de maternidad o adopción, o con el

mes de lactancia, así como con el permiso de paternidad, el docente tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones que correspondan en fecha distinta (máximo un mes), aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

### **Artículo 129. Cumplimiento de los horarios por parte del profesorado**

1. Se entiende por faltas justificadas al puesto de trabajo los hechos que vienen apoyados en la concesión de permisos o licencias legalmente reconocidos o las ausencias que reúnan los requisitos legales establecidos en el 0.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente con la mayor brevedad posible. El mismo día de su reincorporación al Centro rellenará el anexo de Centro correspondiente adjuntando al mismo los justificantes correspondientes. Los documentos acreditativos de la justificación se presentarán en Secretaría donde serán debidamente registrados.
3. Si perjuicio de lo anterior, cuando un profesor/a tenga constancia con antelación suficiente de la necesidad o posibilidad de faltar al trabajo por un periodo determinado, deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - a) Comunicar al Jefe/a de estudios, o en su caso, al Director/a, con la mayor antelación posible, la necesidad o posibilidad de faltar al trabajo por un periodo determinado.
  - b) Solicitar, si procede, el permiso o licencia correspondiente conforme a lo establecido en el 8. Junto a la misma, la dirección del centro solicitará, si ha lugar, la sustitución del profesor/a por el periodo que deba ausentarse del trabajo.
  - c) Esperar la confirmación escrita de la concesión del permiso o licencia correspondiente. Si en los días previos al periodo en el que el profesor/a deba faltar al trabajo, no hubiese obtenido confirmación de la concesión del permiso o licencia, lo comunicará inmediatamente a la dirección del centro que lo pondrá en conocimiento de la inspección de educación. El profesor o profesora no podrá ausentarse del centro sin la autorización de la dirección del mismo.
  - d) Dejar constancia por escrito en el libro de guardias de los días y, periodos lectivos y complementarios en los que deba faltar al trabajo. En caso de que el profesor/a vaya a ser sustituido durante el periodo que dure su ausencia no será preciso dejar constancia de la misma en el libro de guardias.
  - e) Facilitar la relación de actividades y tareas que deba realizar el alumnado durante el tiempo que dure su ausencia. La relación de actividades y tareas será depositada en la carpeta de guardias. En el caso de que el profesor/a vaya a ser sustituido durante el periodo que dure su ausencia, la relación de actividades y tareas junto con cualquier otro material que se considere necesario será proporcionada al Jefe/a del departamento correspondiente o al Jefe/a de estudios, para que pueda ponerlo a disposición del profesor/a sustituto/a.
  - f) Para facilitar la atención de alumnado por parte del profesorado de guardia, el profesorado ausente no pondrá actividades que requieran de la utilización de los recursos disponibles en las aulas materias (aulas TIC, gimnasio, talleres, laboratorios, etc.)



### **Artículo 130. Control de los horarios del profesorado**

1. El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe/a de estudios y, en última instancia por el Director/a.
2. Para el control de la asistencia del profesorado, el Jefe/a de estudios contará con la colaboración del Jefe/a de estudios adjunto, si lo hubiera, y de los profesores de guardia en los términos establecidos en el 0.
3. El Director/a del Centro, comunicará a las familias de las situaciones de baja laboral de larga duración del profesorado, por su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por la dirección, a la Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo escolar.
5. El Director/a comunicará a la Delegación Provincial, dentro del plazo de tres días a contar desde la incorporación del funcionario al centro educativo, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

## **SECCIÓN TERCERA. Horario del alumnado**

### **Artículo 131. Confección de los horarios**

1. La distribución del horario semanal del alumnado garantizará, como mínimo, el desarrollo del cómputo total de horas establecidas en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada ámbito y materia, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. Asimismo, habrá de garantizar la distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con las medidas de atención a la diversidad establecidas en el Proyecto Educativo del Centro.
2. La Jefatura de estudios propondrá al claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, estableciendo las prioridades en lo relacionado con la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

### **Artículo 132. Cumplimiento de los horarios del alumnado**

1. Todos los alumnos/as deberán respetar los horarios aprobados para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado hace imprescindible y obligatoria su asistencia a las clases y su participación en las actividades programadas para las distintas materias.
3. Se considerará como una falta la inasistencia a cualquiera de las clases dentro del periodo de un día lectivo.

4. Serán faltas justificadas las que sean debidamente excusadas por escrito por el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a mediante los modelos que a tal efecto estarán en posesión del tutor/a del grupo y en conserjería, y que respondan a una de las situaciones siguientes, así como por la plataforma Educamos CLM:
  - a) Vista médica o enfermedad del alumno/a.
  - b) Realización de exámenes fuera del centro
  - c) Asunto familiar ineludible
5. Los justificantes irán acompañados de la documentación correspondiente en aquellos casos en los que la situación lo requiera (visitas médicas, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, enfermedades que necesiten períodos largos de convalecencia, etc.)
6. Los justificantes de faltas se entregarán al tutor/a en el plazo máximo de cinco días a partir del primer día de la incorporación a clase. El alumno/a antes de entregar el justificante al tutor/a correspondiente deberá presentarlo a todos los profesores a cuyas clases haya faltado.
7. La falsificación de los justificantes de faltas por parte de los alumnos será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia de acuerdo con el 1 y dará lugar a la aplicación del 2.
8. En caso de falta de asistencia a un examen, éste deberá ser realizado de nuevo sólo en el caso de que la ausencia esté debidamente justificada.
9. Los justificantes presentados por los alumnos solamente tendrán validez si el tutor/a los considera razonables. Cuando los justificantes ofrezcan dudas el tutor/a verificará la autenticidad de los mismos con los padres, madres o tutores legales. En estos casos podrán, además, solicitarles otros documentos justificativos.
10. Los alumnos/as no deberán salir del Centro durante la jornada escolar. Si algún alumno/a tuviera que salir del Centro por necesidad, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios mediante una autorización por escrito firmada por los padres o tutores legales según modelo establecido por el Centro y que a tal efecto estará en posesión del tutor/a del grupo y en conserjería.
11. Las salidas del Centro de los alumnos menores de edad estarán debidamente justificadas cuando sean expresamente autorizadas por el padre, madre o tutor legal según lo establecido en el apartado 10 y los hechos causantes respondan a las causas contempladas en el apartado 4. En caso de duda, se les podrán requerir otros documentos justificativos (certificados médicos, declaraciones juradas, etc.). Para garantizar la salida y entrada ordenada de alumnos/as al Centro durante el periodo lectivo (cuando se produzca retraso en la entrada o una salida anterior a la finalización de las clases), serán los padres y madres de alumnos los que deberán recoger y traer a sus hijos directamente al Centro o avisar telefónicamente al Equipo Directivo
12. En el caso de padres separados, éstos deberán informar sobre la custodia de los menores al profesor/a tutor/a, para que éste, a su vez, y una vez informada la Junta de profesores correspondiente, pueda poner en práctica los procedimientos

de aplicación del protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería con competencias en educación. De este modo el Centro se eximirá de cualquier conflicto que pudiera surgir al tener que salir el menor acompañado de uno u otro cónyuge.

13. Excepcionalmente, los alumnos/as mayores de dieciocho años podrán ausentarse del Centro en los periodos de recreo o en los periodos lectivos en los que se impartan materias de su grupo en las que no estén matriculados, siempre y cuando manifiesten su voluntad expresamente mediante la firma de un documento que dirigirán a la Dirección del Centro.
14. Asimismo, los alumnos menores que cursen bachillerato podrán ausentarse del Centro durante los periodos lectivos en los que se impartan materias de su grupo en las que no estén matriculados, siempre y cuando sus padres, madres o tutores legales lo autoricen expresamente mediante la firma de un documento que dirigirán a la Dirección del Centro.
15. Igualmente, el alumnado que curse Bachillerato o Ciclos Formativos podrá salir del Centro a última hora lectiva si el profesor/a que tocara en ese momento para impartir sus clases hubiese faltado al Centro. Para ello tendrán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales, según modelo del Centro, firmada por los responsables legales de dichos alumnos/as, y custodiada en Jefatura de estudios.
16. En los supuestos de los dos apartados anteriores el Centro expedirá un carnet especial al alumno/a que deberá mostrar a los responsables correspondientes para poder salir del Centro en las horas autorizadas y bajo las siguientes condiciones:
  - a) Cuando la salida se produzca en un periodo lectivo mostrarán el carnet a los conserjes.
  - b) La entrada y salida de los alumnos durante el recreo será controlada por los profesores de guardia de recreo. Los alumnos saldrán cinco minutos después de comenzado el recreo y entrarán cinco minutos antes de terminar, en ambos casos mostrarán el carnet al profesor de guardia correspondiente.
17. El Centro se exime de toda responsabilidad en los periodos legalmente autorizados por estas Normas en los que los alumnos/as permanezcan fuera del mismo.
18. Si un alumno/a se ausenta sin cualquiera de los permisos establecidos en estas normas será bajo su responsabilidad, pudiéndose tomar medidas preventivas y correctoras al respecto.
19. Para categorizar la gravedad de la ausencia al centro, de menor a mayor, en primer lugar se considerará que el alumno/a falte a primera hora o no asista al centro, en segundo lugar que falte a determinadas clases de forma selectiva y puntual, y en tercer lugar que el alumno/a salga del centro sin atenderse al protocolo establecido.

### Artículo 133. Control de la asistencia del alumnado

1. Es obligación del profesor/a el control de asistencia de los alumnos y alumnas a las clases sin distinción de cursos ni de edades.
2. El control diario de faltas y retrasos corresponde a cada profesor/a dentro de su clase. Para ello puede usar el modelo de control de faltas y retrasos que se proporcionará con el cuaderno de profesor/a u otro sistema que estime oportuno. Además, cada profesor/a grabará, semanalmente, dichas faltas o retrasos en el sistema de gestión DELPHOS, indicando si están o no justificadas. Alternativamente, podrá utilizar EDUCAMOS CLM o DELPHOS para la consignación diaria de las faltas de asistencia.
3. Los tutores/as podrán consignar en DELPHOS o Educamos CLM las faltas de asistencia de días completos (justificadas e injustificadas), en cuyo caso, los profesores no podrán señalar las faltas en estos días.
4. Desde secretaría se proporcionarán a los tutores los informes mensuales de faltas y retrasos de sus tutorados que, previamente revisados y firmados, devolverán a secretaría para que sean enviados a los padres dentro de los cinco primeros días de cada mes. Sólo se enviarán los informes de aquellos alumnos que tengan diez o más faltas de asistencia por mes. Los informes que no sean enviados serán custodiados por los tutores hasta que el cómputo total de faltas de todos los informes custodiados hasta la fecha sea superior a cinco, en cuyo caso serán enviados conjuntamente.
5. Sin perjuicio de lo anterior, en el momento en que algún profesor/a observe un elevado número de faltas de asistencia, lo comunicará inmediatamente al tutor/a que a su vez se pondrá en contacto con la familia. En todo caso se comunicará el hecho a Jefatura de Estudios. El tutor o tutora registrará en su cuaderno todas estas actuaciones.
6. En caso de no resolverse la situación, para los alumnos en edad de escolarización obligatoria, se establecerá el siguiente procedimiento de actuación en aplicación de lo establecido en la legislación vigente, donde se establecen los criterios y procedimientos para prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar:
  - a) El tutor/a, citará a una entrevista a la familia o tutores legales. El contenido de la entrevista será registrado por el tutor/a en su cuaderno de profesor/a.
  - b) De no remitir la situación de absentismo, jefatura de estudios citará por escrito a la familia a una entrevista manifestando la gravedad de la situación de absentismo escolar del alumno/a. Se levantará acta de comparecencia de los representantes legales.
  - c) En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de orientación. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
  - d) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas

se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

- e) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición. Los plazos y procedimientos para el seguimiento periódico del tutor/a y, en su caso, Servicios Sociales Básicos será asimismo reflejado en el plan de intervención socioeducativa de alumno/a.
- f) Cuando de una situación de absentismo escolar de un alumno/a se derive el establecimiento de un plan de intervención socioeducativa, se informará del proceso a la inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos y de las familias.
- g) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

#### **Artículo 134. Actuaciones en caso de convocatoria de huelga, paro o manifestación estudiantil**

1. Ante una convocatoria legal de huelga, paro o manifestación estudiantil y siempre que sea conocida con la suficiente antelación, el Centro comunicará a las familias la situación para que, como tutores legales de los menores, adopten las medidas responsables que consideren oportuno tomar.
2. Si el menor, incorporado en el centro, traslada su deseo de abandonarlo o de no entrar a clase ante una convocatoria legal de huelga, paro o manifestación estudiantil, el Centro trasladará a sus padres la situación para que se hagan cargo de la misma. Si la incidencia es muy notable y no permite esta gestión individualizada, se informará a las familias de modo global para que estén al corriente y sean ellas quién, si lo estiman oportuno, pidan explicaciones a sus hijos.
3. En todo caso, para la salida del Centro de los alumnos/as se estará a lo dispuesto con carácter general en el 9.
4. Cuando la falta de asistencia o abandono del Centro sea consecuencia de una convocatoria ilegal de paro, huelga o manifestación estudiantil tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se actuará conforme determina el 2.

#### **Artículo 135. Retraso a 1ª hora y Entrada al Centro durante la mañana.**

El alumnado que llegue tarde a 1ª hora al Centro sin motivo justificado será registrado en un Libro de control de registros. La primera vez se le amonestará verbalmente por el Equipo Directivo y pasará a su clase correspondiente si llega en los 5 primeros minutos tras tocar el timbre de entrada de las 8.30 horas. La segunda vez que reincida, se llamará a su padre, madre o tutor legal y se informará sobre su impuntualidad reiterada y las medidas que se tratarán si sigue reincidiendo. Y la tercera vez que vuelva a reincidir, será amonestado con un parte de disciplina y no pasará a su clase correspondiente, a la vez que volverá a ser informada la familia.

No obstante, si llegase después, las puertas del Centro permanecerán cerradas las tres primeras horas para evitar el flujo de alumnado. Sólo podrá volver a entrar en el Centro a la hora del recreo. Con todo, podrá también pasar al recinto entre la primera y segunda clase y entre la segunda y tercera siempre y cuando venga acompañado de su padre, madre o tutor/a legal y/o con justificante médico (en ningún caso justificante de la familia) y en el caso de que sea alumnado con materias sueltas de los cursos superiores.

## **SECCIÓN CUARTA. Horario del personal de administración y servicios**

### **Artículo 136. Ausencias del personal no docente**

1. Las ausencias podrán deberse a los siguientes motivos: visitas médicas, enfermedades de duración no superior a tres días, ausencias de los miembros de las corporaciones locales.
2. Todas las ausencias deben ser inexcusablemente justificadas por parte del trabajador/a.
3. Las ausencias debidas a visitas médicas deben reunir los siguientes requisitos. En caso contrario se entenderán como no justificadas:
  - a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo, y de no ser posible deberá aportarse justificante en tal sentido.
  - b) Requerirá la previa petición al Secretario/a, salvo que la circunstancia que la motiva impida la obtención de autorización previa, lo que deberá ser comunicado de manera inmediata a la Dirección del centro.
  - c) Se justificará mediante certificado médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y, en su caso, la necesidad de que el trabajador/a atendido no asista a su trabajo en un período de uno a tres días.
  - d) La visita médica será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada.
  - e) Con carácter general sólo podrán justificarse por este concepto las visitas médicas del propio trabajador/a.
  - f) Cuando la ausencia sea por acompañar a una visita médica, el trabajador/a sólo podrá ausentarse cuando la persona acompañada sea el cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del trabajador/a y el acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. En todo caso, estas circunstancias deberán justificarse de manera expresa y suficiente por el trabajador/a que se ausente mediante declaración escrita y por el documento médico acreditativo de la visita.
4. Las ausencias debidas a enfermedad de duración no superior a tres días deben reunir los siguientes requisitos. En caso contrario se entenderán como no justificadas:

- a) Siempre que sea posible deberá solicitarse autorización a la Dirección del centro educativo, no obstante, cuando las características de la ausencia no lo permitan, el trabajador/a deberá arbitrar los medios oportunos para comunicar lo antes posible esta circunstancia al centro docente.
  - b) Se justificará mediante certificado médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y la necesidad de que el trabajador/a atendido no asista a su trabajo en un período de uno a tres días. En caso de no haber recibido atención médica se hará mediante declaración firmada por el interesado en la que constará la enfermedad padecida como justificación de la ausencia.
5. Serán justificadas aquellas faltas que se produzcan por el tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local. Según se recoge en el punto 75.4 de la Ley 7/85, reguladora de bases de régimen local, ese tiempo indispensable es el necesario para asistencia a: Sesiones de Pleno de la Corporación, Comisiones y delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado. La justificación deberá hacerse mediante el correspondiente escrito del Secretario del Ayuntamiento.

#### **Artículo 137. Jornada, vacaciones, permisos y licencias del personal no docente.**

1. Con carácter general, será de aplicación la normativa que recoge el conjunto de medidas aprobadas en la legislación vigente.
2. La jornada laboral, permisos, licencias y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida en la legislación vigente, en relación a permisos, licencias y ausencias del personal laboral y personal administrativo no docente.
3. Todos los trabajadores que tengan que solicitar permisos o licencias lo harán a través de la Secretaría del centro donde rellenarán el impreso oficial correspondiente según su situación. Además, deberán presentar los correspondientes documentos justificativos para cada uno de los diferentes permisos o licencias. La secretaría del Centro dará traslado de la misma al Servicio de Personal de la Delegación. Si por alguna razón el trabajador tramita la solicitud directamente a la Delegación, tendrá la obligación de comunicar a la secretaría del Centro la razón de su ausencia.
4. No se considerará concedido el permiso, mientras la Jefatura de Servicio de la Delegación no lo haya concedido. Cuando la ausencia sea debido a causas urgentes, se podrá comunicar por teléfono la concesión del permiso.
5. Con carácter general la solicitud de permiso o licencia se realizará con 15 días de antelación como mínimo, excepto en los casos en los que no se sepa la fecha del hecho causante del permiso o licencia (enfermedad, nacimiento, etc.), que se realizará cuando se produzca dicho hecho causante.

#### **Artículo 138. Licencias y bajas por enfermedad del personal no docente**

1. La tramitación de los partes de baja por enfermedad se realizará por el trabajador/a a través de la secretaría del Centro. La presentación de dicho parte deberá ser realizada el mismo día de su expedición.

2. El Centro, mediante correo electrónico, enviará escaneada de forma inmediata a los Servicios de Personal correspondientes copia del parte de enfermedad. Los impresos originales serán remitidos por correo ordinario en el plazo máximo de cinco días.
3. La gestión de los sucesivos partes de confirmación, así como del parte de alta se realizará por los mismos procedimientos y en los mismos plazos.

#### **Artículo 139. Cumplimiento de los horarios por parte del personal no docente**

1. Se entiende por faltas justificadas al puesto de trabajo los hechos que vienen apoyados en la concesión de permisos o licencias legalmente reconocidos o las ausencias que reúnan los requisitos legales establecidos en el 0.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el trabajador/a correspondiente con la mayor brevedad posible. El mismo día de su reincorporación al Centro rellenará el anexo de Centro correspondiente adjuntando al mismo los justificantes correspondientes. Los documentos acreditativos de la justificación se presentarán en Secretaría donde serán debidamente registrados.

#### **Artículo 140. Control de los horarios del personal no docente**

1. El Secretario/a del centro, velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, quien pondrá en conocimiento inmediato del Director/a cualquier incumplimiento.
2. Para el control del cumplimiento de los horarios del personal no docente el Secretario/a del Centro contará con un libro de registro de asistencia que debe ser conveniente firmado por los trabajadores solo los días que asistan con normalidad a su puesto de trabajo.
3. Al finalizar cada mes el Secretario/a del Centro, con la asistencia del personal de administración, generará el parte correspondiente de faltas del personal no docente.
4. Los partes de faltas de septiembre a junio, se remitirán al Servicio de Personal antes del día cinco del mes siguiente, e irán acompañados de los justificantes de las mismas, firmados por el interesado y visados por el director.
5. El Director/a comunicará al Servicio de Personal, dentro del plazo de tres días a contar desde la incorporación del trabajador/a al centro educativo, cualquier incidencia no justificada del trabajador. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al trabajador correspondiente.

### ***CAPÍTULO II. Periodos no lectivos***

#### **Artículo 141.**

1. Los recreos se consideran periodos no lectivos.
2. Los periodos no lectivos estarán atendidos por profesorado encargado según los criterios establecidos el Artículo 145 y en el Artículo 146.



#### **Artículo 142. Transición entre periodos lectivos**

1. La transición entre dos periodos lectivos estará marcada por un timbre.
2. Esta transición entre dos periodos lectivos, además de receso, tendrá como finalidad la preparación del material y recursos para el siguiente periodo lectivo.
3. En la transición entre periodos lectivos, los alumnos de los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria permanecerán dentro de sus aulas a la espera del profesor/es. Solo podrán ir al servicio con su autorización expresa.
4. Los alumnos de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria permanecerán en la planta en la que están situados sus respectivas aulas y los alumnos de Bachillerato, en el interior del edificio. Ninguno de los mencionados alumnos podrán transitar por el ala en la que se encuentran las aulas de primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria sin la autorización expresa de Jefatura de estudios.
5. En ningún caso los alumnos podrán salir al patio sin la autorización expresa de la Jefatura de estudios.
6. El alumnado de Ciclos Formativos, de 3º y 4º ESO y Bachillerato podrá permanecer en el pasillo desde que sale un profesor/as hasta la llegada del siguiente, manteniendo, en todo momento, el orden. En caso contrario, el Equipo Directivo podrá determinar que dicho alumnado también permanezca dentro de sus respectivas aulas.

#### **Artículo 143. Recreos**

1. Durante los recreos los alumnos/as deberán permanecer fuera del aula y de los pasillos, que serán cerrados con llave, quedando todos en el interior del recinto del centro, excepto los alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Superior, que podrán permanecer dentro de sus aulas. En caso de no guardar un orden, el Equipo Directivo también podrán tomar la medida de que dicho alumnado no se quede en sus respectivas aulas.
2. Los alumnos/as podrán salir del Centro durante los recreos únicamente en los supuestos regulados por el 10 Artículo 132.10,11 y 12.
3. Para aquellos alumnos/as que deseen trabajar durante el recreo permanecerá abierta la biblioteca.
4. No está permitido tirar papeles, envases u otras basuras en las aulas, pasillos y espacios a los que se tenga acceso en el periodo de recreo. En todo caso, se deberán seguir las instrucciones del profesorado de guardia de recreo.
5. Los alumnos que durante estos períodos de recreo causasen de forma intencionada algún desperfecto en las instalaciones y/o dependencias del centro en función de la gravedad se les aplicará lo dispuesto en los Artículos 219.2 y 224.2.

6. Las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de estas normas serán responsabilidad de los alumnos/as o de sus padres o tutores legales cuando sean menores de edad.
7. Cuando un profesor/a requiera el recreo para la realización de alguna actividad con alumnos (exámenes, repasos, aclaraciones, correcciones ante conductas contrarias a las normas de convivencia, etc.) lo hará en los espacios habilitados al efecto según lo establecido en el Artículo 146.3 y en el Artículo 222.
8. Se establecen también los “Recreos Alternativos”. En ellos se establecerán diversas actividades (juegos de mesa, comics, huerto escolar, deportes...) con el fin de presentar alternativas al alumnado con dificultad de integración. Habrá profesorado responsable del mismo, computando éstos como una hora complementaria.

### **CAPÍTULO III. Guardias**

#### **Artículo 144. Sustitución del profesorado ausente**

1. La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente será responsabilidad del resto de profesores/as que habrán de hacerse cargo de los mismos para el cuidado y buen funcionamiento del centro.
2. Para el cumplimiento de apartado anterior, en función de las necesidades del centro, el Jefe/a de estudios podrá asignar al profesorado hasta 5 horas complementarias para la asistencia a los grupos cuyo profesorado esté ausente. El profesorado que tenga asignadas horas complementarias para la asistencia de grupos cuyo profesor/a esté ausente se denominará profesorado de guardia.
3. En la asignación de horas complementarias, el Jefe/a de estudios priorizará las destinadas a la sustitución del profesorado ausente garantizando la asistencia de todos los periodos lectivos con profesorado de guardia.
4. El profesorado de guardia atenderá a las siguientes instrucciones para el desempeño de su función:
  - a) Comprobará en el libro de guardias los profesores ausentes, los grupos que hay que asistir y el trabajo que tienen preparado en la carpeta de guardias correspondiente.
  - b) Inmediatamente después de sonar el timbre de entrada, realizará una ronda por el edificio para comprobar si todos los grupos están asistidos por el profesorado correspondiente.
  - c) Se responsabilizará de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto, procurando que realicen las actividades preparadas por el profesor/a ausente y resolviendo en el acto cualquier incidencia del alumnado que se produzca durante su turno de guardia. En caso de no tener que realizar actividades encomendadas por el profesor/a ausente, el profesor/a de guardia podrá mandar la realización de actividades relacionadas con alguna asignatura del grupo al nivel curricular del mismo. Dichas actividades podrán ser recogidas y entregadas al profesor/a de la asignatura para su calificación.

- d) Asimismo, deberá pasar lista en el grupo en que ha realizado la guardia.
  - e) En caso de no tener que asistir a un grupo de alumnos/as, permanecerá localizable dentro del Centro para atender cualquier incidencia que pudiera producirse en las aulas durante su turno de guardia.
  - f) En caso de accidente de algún alumno/a, deberá acompañarle al botiquín y si fuese necesario, en función de la gravedad, llamará a su familia o le llevará a un Centro Médico. En cualquiera de estos casos lo comunicará de forma inmediata al equipo directivo.
  - g) Finalizado su período de guardia, anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido, y lo firmará.
  - h) El profesorado de guardia no realizará en las aulas materias (aula TIC, gimnasio, talleres, laboratorios, etc) la atención del alumnado cuyo profesorado esté ausente, aun cuando los alumnos tuvieran que desarrollar actividades en las mismas.
5. Cuando por asignación horaria hubiese varios profesores de guardia atendiendo el mismo periodo lectivo, la organización y distribución de tareas, será corresponsabilidad de los mismos. En caso de no producirse acuerdo, la organización y distribución será resuelta por el Jefe/a de estudios.
6. Cuando el número de grupos que se deba asistir fuese superior al número de profesores de guardia, éstos resolverán la situación de forma que las actividades escolares se desarrollen con total normalidad asegurando que todos los grupos queden correctamente atendidos.
7. En caso de ausencia de algún profesor/a el grupo de alumnos/as correspondiente atenderá a las siguientes instrucciones:
- a) Permanecerá en el aula de forma correcta a la espera de que el profesor/a de guardia se haga cargo de ellos. Si éste tarda en llegar, el delegado del curso, y en su ausencia el subdelegado, avisará al profesor/a de guardia para que se haga cargo del grupo de alumnos/as.
  - b) En caso de que no apareciese el profesor/a de guardia el delegado o subdelegado, lo pondrán en conocimiento del Jefe/a de estudios y en ausencia de éste del Director/a.
  - c) Si por retraso justificado de algún profesor/a, algún grupo se ausentara del aula sin el conocimiento previo y consentimiento del profesor/a de guardia o del Jefe/a de estudios, incumpliendo el 1 de estas Normas, se procederá a imponer la correspondiente medida correctora de acuerdo con el 2.
8. El profesorado podrá utilizar los periodos lectivos de ausencia del profesorado para impartir docencia de sus materias cuando:
- a) El profesor/a interesado no tenga otras tareas asignadas de acuerdo con su horario personal.

- b) El profesor/a ausente no haya dejado actividades preparadas para el grupo correspondiente.
  - c) Haya alumnado ausente matriculado en la materia del profesor/a interesado o alumnos/as presentes que no estén matriculados.
  - d) Se llegue a un acuerdo con el grupo.
9. En el supuesto anterior, el profesor/a interesado lo comunicará al profesorado de guardia para que anote el hecho en el apartado de incidencias del libro de guardias.
10. Para garantizar el normal desarrollo de las actividades escolares, si, como consecuencia de la ausencia de algún profesor/a, se utilizase un periodo lectivo para impartir docencia, no podrá suponer la modificación de los horarios del alumnado y del profesorado, salvo en casos excepcionales con la autorización expresa de la Jefatura de estudios.
11. El profesorado de guardia deberá ir a recoger y a dejar al alumnado que haya sido enviado al Aula de Convivencia por motivos disciplinarios y estar con este alumnado en dicha Aula. Allí anotará en un Libro de Registros el nombre del alumno/a, el curso, el profesor/a que lo envía y el motivo, así como las tareas realizadas.

#### **Artículo 145. Atención y asistencia en recreos**

- 1. El control de los momentos de recreo será responsabilidad del profesorado que habrá de vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas durante el mismo para el cuidado y buen funcionamiento del centro.
- 2. La atención de los momentos de recreo se hará a través de horas complementarias, computándose tal tarea en el horario del profesorado a razón de una guardia lectiva por cada recreo. El profesorado que tenga asignadas horas complementarias para la asistencia de los momentos de recreo se denominará profesorado de guardia de recreo.
- 3. Jefatura de estudios procurará asignar al menos cinco profesores de guardia por recreo.
- 4. El Jefe/a de estudios solicitará en el primer claustro del curso profesores interesados en asistir los recreos. Si el número de solicitudes resultara superior a las necesidades del centro, se atenderán por orden de petición y si resultara inferior, el Jefe/a de estudios asignará guardias de recreo a otros profesores.
- 5. Para atender los periodos de recreo los profesores de guardia contarán con la asistencia del Equipo Directivo.
- 6. La asistencia de los periodos de recreo se hará atendiendo a las siguientes instrucciones:
  - a) Un profesor/a de guardia revisará los pasillos de 1º y 2º de la ESO, asegurándose de que no quede ninguna persona en el interior de las aulas y que están cerradas con llave.

- b) Otro profesor/a de guardia revisará los pasillos de 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y FP Básica, asegurándose de que no quede ninguna persona en el interior de las aulas y que están cerradas con llave.
  - c) Otros dos profesores/as de guardia saldrán al patio y realizará rondas continuas alrededor del centro con el objetivo de vigilar y regular la zona de pistas polideportivas y demás espacios exteriores procurando que no se produzca ninguna violación de las normas. Cuando haya competiciones deportivas, también velará por la normalidad durante el desarrollo de las mismas.
  - d) Otro profesor/a de guardia se situará en la puerta de acceso al Centro y controlará la salida de los alumnos mayores de dieciocho años de acuerdo a lo establecido en el Artículo 132.14.
  - e) El miembro del Equipo Directivo que esté de guardia de recreo vigilará todos los pasillos y aulas de la segunda planta, comprobando que las aulas estén cerradas.
  - f) Finalizado su período de guardia, anotarán en el parte correspondiente las incidencias producidas, y lo firmarán.
7. Si por causas justificadas y de organización, en algún periodo de recreo se contara con menos de cinco profesores de guardia se actuará de común acuerdo entre ellos y en colaboración con el Equipo Directivo.
8. La organización y distribución de tareas será corresponsabilidad de los profesores/as de guardia que asistan el mismo periodo de recreo. En caso de no producirse acuerdo, la organización y distribución será resuelta por el Jefe/a de estudios.

#### ***CAPÍTULO IV. Aspectos organizativos relativos a la evaluación***

##### **Artículo 146. Realización de exámenes y pruebas**

- 1. Cuando las actividades de clase no afecten a todo el alumnado (pruebas de recuperación, por ejemplo) o alumnos/as que terminan antes de la hora una determinada prueba, deberán permanecer en el aula hasta el toque de timbre que señale el fin de la clase.
- 2. No se podrán utilizar ni periodos lectivos completos de otros profesores ni partes de los mismos para la realización de actividades o pruebas de evaluación sin el consentimiento previo del profesorado correspondiente.
- 3. Una vez proporcionada por la administración educativa la normativa que recoge las instrucciones y actividades para el final de curso, Jefatura de Estudios reservará en el calendario final de curso, a realizar durante el mes de mayo para los alumnos/as de 2º de Bachillerato (y en junio para la convocatoria extraordinaria de este nivel) y durante el mes de junio para el resto de alumnos/as. Asimismo, reservará el tiempo suficiente en el mes de junio para la realización de las pruebas extraordinarias de evaluación.
- 4. Para ello confeccionará con la suficiente antelación los calendarios de pruebas finales correspondientes que deberán ser cumplidos por todos los miembros de

la comunidad educativa. Dichos calendarios serán revisados y aprobados por el Claustro antes de su aplicación.

5. Cuando deban realizarse pruebas unificadas para un mismo nivel (recuperaciones, exámenes finales, exámenes de pendientes, etc.) los Jefe/as de departamento de coordinación didáctica serán los encargados de supervisar y controlar el establecimiento de las mismas cuidando que se ajustan a lo establecido en la programación didáctica y, en su caso, al desarrollo de las mismas en el curso escolar correspondiente.
6. No se podrá poner por parte del profesorado más de dos exámenes por día, garantizando el derecho al estudio del alumnado.
7. Después de cada evaluación habrá una semana para poder llevar a cabo las pruebas de recuperación. Durante este tiempo no se podrán poner exámenes de la evaluación siguiente.

#### **Artículo 147. Evaluación de materias o ámbitos pendientes**

1. Cada departamento didáctico organizará la respuesta al alumnado con materias pendientes en cumplimiento de la normativa específica sobre evaluación.
2. En función de la disponibilidad horaria, para la atención al alumnado que promociona con ámbitos y materias pendientes, los horarios podrán incluir una hora lectiva a la semana para el seguimiento del plan de trabajo individualizado.
3. Al comienzo de cada curso escolar, los departamentos de coordinación didáctica, comunicarán a los alumnos con materias pendientes el plan individualizado que deban seguir para la superación de las mismas.
4. Asimismo, los departamentos didácticos comunicarán a las familias las materias pendientes que deberán superar sus hijos y cualquier otra aclaración que sobre las mismas consideren oportuno realizar. La comunicación se hará por escrito mediante los instrumentos que establezca el Equipo directivo.

#### **Artículo 148. Evaluación y calificación**

1. La evaluación, promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria se ajustará a lo establecido en la legislación vigente de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha.
2. La evaluación, promoción y titulación en Bachillerato se ajustará a lo establecido en la legislación vigente que regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
3. Los resultados de la evaluación irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de 1 a 10 en Educación Secundaria Obligatoria y una escala de 0 a 10 en Bachillerato. En la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se reflejará como No Presentado (NP).
4. Antes de cada sesión de evaluación, los profesores introducirán en el sistema de gestión DELPHOS las calificaciones de todos los alumnos.
5. Cuando una sesión de evaluación se celebre en horario de tarde las calificaciones se introducirán antes de la finalización del último periodo lectivo del día correspondiente. Si la sesión de evaluación se desarrollase en horario lectivo, las

calificaciones se introducirán con al menos una hora de antelación a la celebración de la misma.

6. Las sesiones de evaluación no darán comienzo hasta haber sido introducidas en Delphos todas las calificaciones correspondientes.
7. Los alumnos y los padres de los alumnos recibirán información sobre las fechas de las evaluaciones.
8. El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, teniendo en cuenta como uno de los indicadores para el análisis, los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de evaluación continua.

#### **Artículo 149. Instrumentos de evaluación**

1. Serán instrumentos de evaluación aquellos documentos de evaluación o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno/a.
2. Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno/a, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.
3. Para asegurar la conservación de los instrumentos de evaluación, los profesores dispondrán de espacios específicos en los correspondientes departamentos didácticos. El Jefe/a de departamento será responsable de habilitar y proporcionar dichos espacios.

#### **Artículo 150. Informe trimestral de evaluación en la ESO**

1. Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Los informes de evaluación serán enviados a las familias por Dephos Papás, salvo en la evaluación final ordinaria, que serán entregados para todos los cursos de la ESO a los padres o madres en mano.
2. Para la cumplimentación de los informes de evaluación se atenderá a las siguientes instrucciones:
  - a) En los días previos a la sesión de evaluación, los tutores/as recogerán en Jefatura de Estudios la carpeta con todos los informes de evaluación de su grupo y los cumplimentarán con el nombre, apellidos, curso y grupo de cada uno de sus alumnos. Asimismo, comprobarán que aparecen de forma correcta todas las materias que cursa el alumno/a correspondiente y completarán o corregirán las omisiones y/o defectos.
  - b) Tras la operación anterior, dejarán las carpetas con los informes a disposición del resto de profesores en un lugar visible de la sala de profesores.
  - c) Cada profesor/a, además de introducir sus notas en Delphos, deberá reflejar en los informes de evaluación el grado de consecución de los objetivos y la evaluación del interés y esfuerzo de los alumnos en cada materia que imparta.

Esta información quedará, cumplimentada, en todo caso, antes de las sesiones de evaluación.

- d) En la sesión de evaluación el tutor/a reflejará en el informe de evaluación el acuerdo del equipo docente en relación al grado de desarrollo de los objetivos y competencias básicas del cada alumno/a y la decisión sobre medidas de ampliación o refuerzo necesarias. Asimismo, reflejará aclaración hecha por equipo docente respecto a objetivos, contenidos o criterios de evaluación.
- e) Tras la sesión de evaluación, recogidas todas las valoraciones globales y por materias, se generará mediante Delphos un documento con las calificaciones de todas las materias cursadas por el alumno/a.
- f) Los tutores/as se encargarán de añadir el documento con las calificaciones al informe de evaluación y comprobarán y, en su caso, añadirán, las materias pendientes del alumno/a.
- g) Tras terminar de cumplimentar los informes de evaluación, los tutores/as realizarán una fotocopia de los mismos, conservarán y custodiarán los originales para su propia información y firmarán la copia que entregarán en secretaría para ser sellados y enviados a los padres.
- h) Los informes de evaluación deben estar terminados dentro de los dos días siguientes a la sesión de evaluación.

#### **Artículo 151. Informe trimestral de evaluación en Bachillerato**

- 1. Al finalizar cada trimestre, el tutor/a enviará las notas a las familias a través de Delphos Papás, donde serán volcadas tras cada sesión de evaluación, excepto en la evaluación final ordinaria, en la que serán entregadas las notas por medio del boletín establecido como modelo en el Centro.
- 2. En dicho boletín, al finalizar el curso, el tutor/a entregará a los alumnos/as o a sus familias un informe escrito con los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, titulación.
- 3. Toda la información se transmitirá a los alumnos/as si son mayores de edad o, en caso contrario, a los padres, madres o responsables legales de la tutela del alumno o alumna.

#### **Artículo 152. Documentos de evaluación**

- 1. Los documentos de evaluación serán los establecidos por la normativa básica de las administraciones educativas.
- 2. La custodia de documentos de evaluación será responsabilidad de la secretaría del Centro que tendrá habilitado un sistema permanente de archivo que permitirá un acceso fácil a los documentos para su consulta.
- 3. El acceso a los documentos de evaluación estará limitado al Equipo directivo y al personal de administración.



4. Los profesores/as solo podrán consultar los documentos de evaluación con el permiso expreso de la dirección del Centro o de otro miembro del equipo directivo.
5. El profesorado de cada materia y el tutor o tutora serán los responsables de cumplimentar la información de los documentos de evaluación correspondientes.
6. Los documentos de evaluación irán visados por el Director o Directora del Centro.
7. Para la cumplimentación de actas finales se tendrá, además, en cuenta:
  - a) El Equipo Directivo establecerá dentro del calendario final de curso (junio y septiembre), el tiempo suficiente para la firma de las actas finales por parte de todos los profesores.
  - b) Todos los profesores estarán obligados a firmar las actas correspondientes y respetarán los tiempos establecidos en el calendario final de curso.
  - c) Si aparecieran tachaduras o enmiendas, sólo serán válidas con la correspondiente diligencia, firmada por el Secretario/a y el Director/a.
8. Al finalizar la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria y, en todo caso, siempre que un alumno/a se traslade de centro, el tutor o tutora elaborarán un informe individualizado sobre el grado de adquisición de los aprendizajes según el modelo establecido por el centro de acuerdo con la normativa específica sobre evaluación.

#### **Artículo 153. Objetividad de la evaluación**

1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, el instituto hará públicos los criterios generales que sobre evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación de los alumnos serán aplicados. En todo caso, dichos criterios serán los establecidos en la normativa básica sobre evaluación de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
2. Los tutores/as de Educación Secundaria Obligatoria al inicio de cada curso escolar informarán sobre los elementos básicos del currículo según lo establecido en la legislación vigente que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.
3. Los tutores/as de Bachillerato al inicio de cada curso escolar informarán sobre los elementos básicos del currículo según lo establecido en la legislación vigente que regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. Los profesores/as facilitarán a los alumnos/as o a sus padres o tutores legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor/a.
5. A efectos de reclamaciones todos los instrumentos de evaluación utilizados se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 158.

6. El alumnado o, en su caso, los padres o tutores legales podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos. Dicha solicitud se hará por escrito cuando se pidan aclaraciones a las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
7. En el caso de que tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o su padres o tutores legales podrán iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el artículo 26 de la Orden 09/06/09, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y en el artículo decimosexto de la Orden de 4 de Junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.

## ***CAPÍTULO V. Procedimientos de información y comunicación con la comunidad educativa***

### **Artículo 154. Agenda escolar**

1. En cada curso se pondrá a disposición de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de sus familias la Agenda Escolar, instrumento destinado a facilitar la organización del alumnado y el traspaso de información entre las familias y el profesorado.
2. La Agenda Escolar será elaborada en cada curso por el Equipo Directivo con la colaboración del responsable de orientación y proporcionará, entre otros, información relativa a la organización y funcionamiento del centro, casilla de petición de citas de entrevistas entre familias y profesorado o viceversa, casilla de seguimiento del comportamiento del propio alumno/a y espacios para comunicaciones por parte de las familias dirigidas al profesorado.

### **Artículo 155. Portal Web del Centro**

1. El Centro dispondrá de un Portal Web con dirección [www.iesvaldehierro.es](http://www.iesvaldehierro.es) donde se publicarán diferentes contenidos de interés general para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El Portal Web dispondrá, además de información general referente a organización, funcionamiento, oferta educativa, etc., de espacios específicos para el profesorado, los alumnos/as y las familias.

### **Artículo 156. Educamos CLM**

1. El Centro dispondrá del sistema Educamos CLM como medio complementario de información y comunicación con los miembros de la comunidad educativa, fundamentalmente para permitir la comunicación entre profesores y familias.
2. Las familias del alumnado del Centro deberán solicitar a la Secretaría del mismo la clave de acceso correspondiente a Educamos CLM.

### **Artículo 157. Procedimientos específicos para el profesorado**

1. Además de las horas dentro del horario del profesorado, destinadas a la coordinación y traspaso de información mediante los diferentes cauces de coordinación formalmente establecidos (C.C.P., Reuniones de Departamentos, Reuniones de tutores, Juntas de Evaluación, etc.), se utilizarán como instrumentos de comunicación y traspaso de información los siguientes procedimientos:
  - a) Los tablones de anuncios de la Sala de Profesores, donde se pinchará información relevante para el profesorado (avisos urgentes, cursos, convocatorias, ayudas, becas, actividades extraescolares, calendarios, horarios, normas, etc.)
  - b) Los casilleros que, además de ser espacios para la organización personal, servirán para la recepción de la correspondencia diaria.
  - c) El correo electrónico y el Servidor del Centro, que permitirán un traspaso inmediato de información y facilitarán el compartimiento de archivos y documentos.
  - d) Delphos Papás.

#### **Artículo 158. Procedimientos específicos para el alumnado**

1. El principal recurso de comunicación con el alumnado será la tutoría, mediante la cual recibirán informaciones y orientaciones referentes a su proceso de formativo y la Junta de delegados que será el instrumento fundamental de comunicación entre los alumnos.
2. Asimismo, todas las clases dispondrán de tablones de anuncios donde se pincharán todas aquellas informaciones que se consideren relevantes para el grupo. Existirán, además, tablones de anuncios en los vestíbulos y pasillos para la exposición de informaciones de interés general para los alumnos del Centro.
3. Delphos Papás.

#### **Artículo 159. Procedimientos específicos para las familias**

1. Además, de las horas de atención a familias de los tutores/as según se estable en el Artículo 53. 6, el Jefe/a de estudios reservará una hora complementaria a la semana en el horario de todos los profesores destinado a la atención de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
2. El horario de atención a familias tanto del tutor/a como del resto de profesores, se pondrá en conocimiento de estos, de las familias y de los alumnos al principio de curso y serán reflejados en la Programación General Anual.
3. Además de las horas dentro del horario del profesorado, destinadas a reunirse con familias, se utilizarán los siguientes instrumentos de comunicación y traspaso de información:
  - a) El teléfono o el correo electrónico siempre que se disponga del mismo.
  - b) Las Circulares informativas que serán enviadas a través de los propios alumnos.
  - c) El correo ordinario que se utilizará como vía de comunicación siempre que el profesor/a lo considere oportuno, siendo necesaria su utilización cuando los

- procedimientos anteriormente nombrados, hayan impedido establecer relación con las familias, o en los supuestos establecidos en los Artículos 219 y 223.
- d) Las reuniones y sesiones informativas convocadas al efecto. Además, de la reunión preceptiva de comienzo de curso según lo establecido en el Artículo 162. b, la dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada del Equipo directivo, la junta de profesores, tutor/a, alumnos o padres.
  - e) Delphos PAPÁS que permitirá transmitir una información personalizada del progreso escolar del alumnado y avisos a correo electrónico y a móvil con información general sobre el centro y sus actividades.
4. Las familias podrán ponerse en comunicación con el centro a través de la Agenda escolar, el teléfono, el correo electrónico oficial o Delphos Papás.
  5. Para el establecimiento de entrevistas de los profesores con los padres o madres de los alumnos se atenderá a las siguientes instrucciones:
    - a) La familia solicitará la cita correspondiente, siempre que sea posible, por teléfono o mediante la Agenda del Alumno/a y/o por Delphos Papás.
    - b) El profesorado citará a las familias mediante los mismos procedimientos establecidos en el apartado anterior.
    - c) Para facilitar que el profesorado pueda atender a la familia de forma eficaz, no se concertarán más de dos entrevistas en la hora de atención a padres.
    - d) Cuando la entrevista de la familia sea con el tutor/a, este/a recogerá del equipo docente del alumno/a la información referente a su proceso formativo mediante los instrumentos habilitados por Equipo directivo.
  6. El procedimiento para comunicar las faltas de asistencia del alumnado será el establecido en el Artículo 133.
  7. El procedimiento de información relativa a la matriculación será el establecido en el Artículo 110.
  8. El procedimiento de comunicación de las asignaturas pendientes será el establecido en el Artículo 147.
  9. El procedimiento de información a las familias referente a los resultados de la evaluación serán los establecidos en los Artículos 150 y 151.

## ***CAPÍTULO VI. Plan de acogida***

### **Artículo 160. Finalidad, destinatarios y concreción del plan de acogida**

1. El plan de acogida tiene como finalidad organizar el ajuste y la acomodación de los miembros de la comunidad educativa a la vida del Centro promoviendo cauces para la participación y la colaboración y, favoreciendo una actitud de unidad e implicación fundamentales para asentar una convivencia sólida.
2. Los destinatarios del Plan de acogida son el profesorado, el alumnado y las familias.

### **Artículo 161. Objetivos del plan de acogida**

1. Conseguir una rápida incorporación y socialización de los alumnos a su llegada al centro y en los cambios de etapa y ciclo.
2. Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
3. Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos.
4. Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
5. Mejorar la integración de las familias y promover su participación en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
6. Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
7. Conseguir una rápida adaptación al funcionamiento, e instalaciones del centro.
8. Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.

### **Artículo 162. Acogida del profesorado**

1. Para facilitar la inserción y adaptación en el centro del profesorado de nueva incorporación, se desarrollarán, entre otras, las siguientes actuaciones o actividades:
  - a) Cuando se produzca la incorporación de un nuevo profesor/a al Centro, los conserjes se encargarán de dirigirlo/a ante el Equipo Directivo que proporcionará al mismo/a la primera información básica para garantizar su correcta incorporación al Centro.
  - b) Asimismo, el Equipo Directivo facilitará al profesorado de nueva incorporación, la presentación de los miembros del departamento didáctico correspondiente y le facilitará un casillero en la sala de profesores.
  - c) El nuevo profesorado se dirigirá a secretaría para entregar la documentación correspondiente que le acredita como profesor/a del centro y proporcionar los datos necesarios para cumplimentar su ficha personal.
  - d) A principio de curso el Equipo Directivo establecerá diferentes reuniones con el profesorado de nueva incorporación donde se expondrán las líneas generales del proyecto educativo y los criterios fundamentales relativos a organización, funcionamiento, convivencia, horarios, actividades extraescolares, metodología de trabajo, etc., atendiendo también en todo momento, las dudas o cuestiones que pudieran surgir.
  - e) Asimismo, tras las sesiones informativas el Equipo Directivo en colaboración con los conserjes mostrarán las instalaciones del centro y su entorno.
2. Cuando los profesores se incorporen iniciado el curso, el Equipo Directivo establecerá las reuniones informativas necesarias y aquellas otras medidas que estime oportunas para garantizar su correcta incorporación. Asimismo, los Jefe/as de departamento correspondientes, proporcionarán al profesorado de nueva incorporación los materiales didácticos necesarios para garantizar la

continuidad del proceso de aprendizaje de los alumnos de acuerdo con lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

### **Artículo 163. Acogida del alumnado**

1. Para garantizar la incorporación del alumnado que inicia su escolarización en 1º ESO en el centro las actuaciones a desarrollar, cara a favorecer su proceso de acogida, serán las siguientes:
  - a) Jornada de puertas abiertas en colaboración con los CEIP en los que se encuentran adscritos los alumnos/as, con el objetivo de dar a conocer las instalaciones del centro y el funcionamiento de este a los alumnos escolarizados en 6º de E.P. que se les ha asignado plaza en el centro. Esta se desarrollará una vez publicada la asignación provisional de alumnado al centro en el curso escolar anterior al de iniciar su escolarización en la ESO.
  - b) Si no fuera posible el desarrollo de la Jornada de puertas abiertas, el Equipo directivo en colaboración con el responsable de orientación establecerá una sesión informativa en los CEIP correspondiente para dar a conocer las instalaciones y el funcionamiento del Centro a los alumnos de 6º de EP.
  - c) Antes del comienzo de las actividades lectivas, el Equipo Directivo, en colaboración con el Departamento de Orientación, realizarán la adscripción del alumnado a su grupo basándose en los Informes elaborados por el Centro del cual proviene el alumnado y siguiendo criterios de normalización, integración e inclusividad.
  - d) El primer día de clase el Equipo Directivo recibirá al alumnado, mediante una reunión informativa dando a conocer entre otros aspectos, las normas básicas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y presentando a sus tutores correspondientes.
  - e) Tras la presentación, los tutores/as darán a conocer los horarios de los alumnos y concretarán algunos aspectos sobre convivencia, organización y funcionamiento del Centro, asimismo distribuirán unos cuestionarios orientados a la recogida de información relevante para el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as.
  - f) En posteriores sesiones de evaluación los tutores/as realizarán, en el marco del programa de acción tutorial, diferentes actividades y dinámicas encaminadas a favorecer la integración de todos los alumnos/as en su grupo.
2. La acogida del resto de alumnos/as al comienzo del curso escolar se realizará conforme a los apartados c), d), e) y f) del punto anterior.
3. Ante casos de alumnado de integración tardía en el sistema educativo o que por diferentes circunstancias, formalicen su matrícula en el centro, una vez iniciado el curso escolar, se seguirá el Protocolo de Acogida del I.E.S “Valdehierro”, que en su esencia se resume, en las siguientes fases:
  - a) Entrevista del Equipo Directivo a la familia, una vez formulada la matrícula del alumno/a al centro.
  - b) Adscripción del alumno/a a un grupo clase.
  - c) Reunión de Jefatura de Estudios con Junta de Profesores para informar del caso.

- d) Asignación del alumno/a tutor/a.
- e) Evaluación Inicial de Competencias en cada materia por parte del profesorado, asesorados por el Departamento de Orientación.
- f) Entrevista del tutor/a a padres pasadas las primeras semanas, con el objetivo de devolver información a la familia acerca del proceso de adaptación del alumno/a al centro y al aula.
- g) Reunión de la Junta de Profesores que dan clase al alumnado junto con Jefe/a de Estudios y Orientador para planificar la línea de trabajo a seguir.
- h) Puesta en práctica de medidas de atención a la diversidad basándose en las informaciones extraídas las primeras semanas.

#### **Artículo 164. Acogida de las familias**

1. El proceso de acogida de las familias de los alumnos de primer curso de ESO se llevará a cabo mediante las siguientes actuaciones.
  - a) Antes del proceso de admisión se establecerán diferentes sesiones informativas para las familias de los alumnos de 6º de primaria de los colegios incluidos en el área de influencia del Centro.
  - b) El equipo directivo, convocará una reunión informativa en el mes de octubre, en la que recibirá a las familias, para presentarse e informar del funcionamiento del centro, aspectos informativos de la estructura de la etapa y otros asuntos que se consideren relevantes.
  - c) Posteriormente el tutor/a se reunirá con las familias de su grupo clase para informar de aspectos más específicos del grupo (horario, derechos y deberes de los alumnos, actividad académica, etc.).
2. La acogida del resto de familias se realizará conforme a los apartados b), c), d) y e) del punto anterior con la excepción de que la reunión informativa referida en el apartado b) será llevada a cabo por los tutores y no por el Equipo directivo.

#### **Artículo 165. Planificación y coordinación**

1. El Equipo Directivo establecerá anualmente la planificación y el calendario de actuaciones para dar cumplimiento al Plan de Acogida.
2. Para coordinar la acogida del alumnado y las familias, el Equipo Directivo establecerá diferentes reuniones informativas con los tutores/as de los grupos correspondientes.

### ***CAPÍTULO VII. Actividades complementarias y extracurriculares***

#### **Artículo 166. Programación y evaluación de actividades**

1. Las actividades complementarias se integran en la Programación Didáctica porque contribuyen a desarrollar los objetivos y contenidos de currículo en contextos no habituales (visitas a lugares significativos, salidas a la naturaleza...) y con la implicación de personas de la comunidad educativa.

2. La realización de las actividades complementarias programadas por los departamentos didácticos tendrá carácter obligatorio para los alumnos/as, excepto cuando les suponga algún coste o se trate de viajes educativos o salidas del Centro. Los profesores/as responsables de la actividad podrán, de acuerdo con la programación didáctica, poner actividades sustitutorias para los alumnos/as que no realicen alguna actividad complementaria.
3. El programa de actividades extracurriculares forma parte del Proyecto Educativo y se define anualmente en la Programación General Anual. Las actividades extracurriculares tienen carácter voluntario, se desarrollan fuera del horario lectivo y de las Programaciones Didácticas, y su finalidad es facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Dichas actividades no supondrán discriminación por cuestiones económicas o de cualquier tipo para el alumnado.
4. Para el desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares se priorizarán aquellas que estén recogidas y aprobadas en las programaciones didácticas y en la PGA, aunque excepcionalmente podrán llevarse a cabo actividades no incluidas que surjan de manera espontánea a lo largo del curso, previa autorización del Consejo Escolar.
5. Las visitas y excursiones programadas tendrán carácter cultural, científico, deportivo o de cualquier otra índole académica, fomentando en todos los casos la convivencia, el entretenimiento y el enriquecimiento personal.

#### **Artículo 167. Organización de actividades complementarias y extracurriculares**

1. Se considera responsable de la actividad al profesor/a o profesores que la han programado.
2. Los profesores/as que asistan a las actividades deben dejar tarea para los alumnos/as de sus grupos que queden ese día o días sin su presencia directa en los términos establecidos en el Artículo 129.3.
3. Las actividades complementarias y extracurriculares que no cuenten con financiación externa, serán costeadas por los alumnos/as participantes. Podrán, no obstante, ser en parte cofinanciadas por el Centro y la AMPA en los términos que establezca el Consejo Escolar.
4. En las actividades costeadas por los alumnos/as se recogerá una fianza económica como compromiso de participación, la cual no será devuelta si el alumno/a decide no participar, a menos que medie una causa de fuerza mayor.
5. Los alumnos/as y sus familias serán informados con antelación, tanto del desarrollo, contenido y coste de las actividades.
6. Cuando un profesor/a decida planificar una actividad extracurricular o una actividad complementaria que requiera la salida del Centro, lo hará atendiendo al siguiente procedimiento:
  - a) La actividad será comunicada al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y si no está aprobada en la PGA deberá entregarse un informe resumen de la actividad y sus responsables al mismo y al Jefe/a de Estudios para que, si procede, sea aprobada por el Consejo Escolar.



- b) Tanto si la actividad está contemplada en la PGA o en las programaciones didácticas como si es aprobada por el Consejo Escolar, debe reflejarse en el registro habilitado para ello en la Jefatura de estudios para el conocimiento y planificación del resto del profesorado.
  - c) Los profesores/as responsables entregarán a los alumnos/as una autorización dirigida a las familias que será cumplimentada por las mismas y recogida a los alumnos/as junto con la fianza establecida previamente si procede. En la misma, las familias han de ser debidamente informadas tanto del desarrollo y contenido de las actividades como del coste total de la actividad. El modelo de autorización será proporcionado por el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares y/o Jefatura de Estudios.
  - d) Se entregará al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, con al menos dos días de antelación, la información referida a la actividad (autorizaciones, itinerarios, horas de salida y llegada, etc.) y una lista con los alumnos/as participantes y los profesores/as responsables, cuya proporción será de veinte a uno, salvo en aquellas que se justifique una necesidad específica de más profesorado. Asimismo, se proporcionará la lista con los alumnos/as asistentes, que deberá quedar colocada en el tablón de anuncios del profesorado durante todo el periodo de duración de la actividad. El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares trasladará toda la información a Jefatura de estudios.
  - e) El día antes de la realización de la actividad, el profesor/a o profesores responsables se encargarán de comprobar que el teléfono móvil a su disposición (cuyo número será comunicado a los alumnos/as para cualquier problema o contratiempo), esté debidamente cargado.
  - f) El día de la realización de la actividad complementaria o extracurricular los profesores/as responsables comunicarán a Jefatura de Estudios, previamente a la salida, las ausencias que se hayan producido en el alumnado participante en la misma.
7. En cualquier caso, siempre que se planifique una actividad deberá ser informado con la suficiente antelación el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares y el Jefe/a de estudios.

#### **Artículo 168. Normas generales de las actividades complementarias y extracurriculares**

1. Los alumnos/as que no realicen una actividad complementaria o extracurricular estarán obligados a asistir a clase, siendo atendidos por el profesorado correspondiente de cada materia, o por el profesor/a de guardia en los casos de ausencia de dicho profesor/a.
2. Los alumnos/as están obligados a asistir a todas las actividades programadas y respetar las instalaciones y los horarios establecidos.
3. En la realización de actividades complementarias y extracurriculares serán de aplicación las mismas Normas de Convivencia que rigen en el centro.
4. En los vehículos autorizados para realizar el transporte en aquellas actividades que así lo requieran, se aplicará la normativa general de convivencia al ser considerados una dependencia más del centro.

### **Artículo 169. Normas específicas para viajes educativos**

1. Al igual que el resto de actividades complementarias y extracurriculares, el viaje educativo deberá tener una finalidad cultural.
2. Todos los profesores/as asignados al viaje de estudios deberán estar dispuestos a responsabilizarse e implicarse en la organización de cualquier actividad, ayudando a los alumnos/as y al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares en las mismas.
3. Los alumnos/as que hubieran entregado cantidades en metálico en concepto de cuota-fianza para el viaje, y por cualquier causa decidan no ir, no tendrán derecho a recuperar las cantidades entregadas.
4. Se deberán respetar a compañeros/as y profesores/as, y al personal implicado en las actividades, guardando un comportamiento adecuado en todo momento, lugar y circunstancias (autobús, avión, hotel, visitas).
5. Todo desperfecto originado en los lugares indicados será costeado por el alumno/a o alumnos/as responsables.
6. Se asistirá a todas las excursiones y actividades programadas, cumpliendo la puntualidad estrictamente.
7. Se procurará ir siempre en grupo, no dejando a nadie solo en ningún momento.
8. Se realizarán recuentos generales de forma periódica.
9. En el tiempo libre, la responsabilidad ante cualquier problema en lugares o locales públicos, o cualquier otro establecimiento será del alumno/a.
10. Queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra droga durante la actividad complementaria.
11. Los alumnos/as deben estar localizables en todo momento, advirtiendo con anterioridad a las personas responsables el lugar a donde se trasladen. En caso de cualquier dificultad se avisará a las personas responsables
12. Se prohíbe terminantemente el alquiler de cualquier vehículo.
13. Los profesores/as encargados de la actividad quedan exentos de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de estas normas y ante su trasgresión, tomarán las medidas oportunas, que en función de la gravedad pueden ser, entre otras:
  - a) Comunicar la incidencia de forma inmediata a la familia y a la Jefatura de Estudios.
  - b) Privar a los alumnos/as implicados sin realizar alguna de las visitas o actividades planteadas.
  - c) Aplicar las medidas correctoras, ya de vuelta al instituto, a los alumnos/as de acuerdo a las NCOF.
  - d) Ser devuelto a su domicilio, previa comunicación a sus padres, quienes correrán con los gastos derivados de este desplazamiento.

14. El viaje educativo de estudios se destinará preferentemente a alumnos/as de 2º de Bachillerato, pudiendo extenderse a otros cursos en casos excepcionales.

**Artículo 170. Actividades a desarrollar durante la aplicación para la evaluación final ordinaria del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y 1º de Bachillerato (mes de junio)**

Siguiendo la normativa de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dichas actividades se clasifican en dos grupos: actividades de refuerzo (que se llevarán a cabo con el alumnado que no haya superado las materias que cursa) y de ampliación (que se llevarán a cabo con el alumnado que haya superado las materias cursadas). En uno u otro caso se trata de actividades cuya realización son de cumplimiento obligatorio, tanto para el profesorado, como para el alumnado, por lo que seguirán todas las directrices marcadas dentro de las presentes Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.

**7. TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE AULAS, INSTALACIONES Y RECURSOS**

***CAPÍTULO I. Criterios comunes y elementos básicos***

**Artículo 171. Cuidado de las instalaciones, limpieza e higiene.**

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán mantener y observar las normas cívicas correspondientes que faciliten el cuidado y el mantenimiento, en condiciones de uso óptimas y saludables, de todas las instalaciones del centro.
2. Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias del cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
3. Las normas de aseo para mantener una correcta higiene corporal es una base importante en la educación de los alumnos/as. Se pondrá especial cuidado, por tanto, en las normas de higiene personal, especialmente en los días en que se realice actividades físico-deportivas.

**Artículo 172. Sobre el uso de móviles y otros aparatos electrónicos y la difusión de imágenes en foros sociales.**

1. Salvo autorización expresa del profesorado, los alumnos/as no podrán utilizar el teléfono móvil y demás aparatos electrónicos (MP3-4, videojuegos, cámaras fotográficas o de video, etc.), de comunicación o señalización acústica u óptica (radios, punteros láser, etc.) o similares en el Centro. La desatención de estas normas será considerada como conducta contraria a las Normas de Convivencia sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del presente Artículo. Con todo, el

profesorado podrá requerir el uso de estos dispositivos con fines exclusivamente didácticos y/o académicos, para lo cual habrá una autorización previa elaborada por el profesorado implicado y firmada por el padre, madre o tutor/a legal, en la que se explicita para qué y cuándo se van a usar estos dispositivos.

2. La corrección, para los alumnos/as, de esta conducta contraria a las normas se hará de la siguiente forma:
  - a) La retirada inmediata del aparato, previa extracción de la tarjeta por parte del alumno/a, que será entregado al Jefe/a de estudios para su custodia.
  - b) El Jefe/a de estudios devolverá en mano al padre, madre o tutor legal del alumno/a el dispositivo móvil 24 horas después de haberle sido retirado, salvo que alumno/a sea mayor de edad, al que se le podrá entregar el móvil personalmente una vez transcurrido el plazo marcado en las presentes Normas. El IES se exime de toda responsabilidad si se produjeran daños colaterales al mismo durante el periodo no lectivo en el que el dispositivo móvil permanezca en el edificio, tales como hurtos, incendios o cualquier otro de esta índole.
  - c) Además el alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con el Artículo 219.2 de estas normas, al considerarse que ha cometido una conducta contraria a las normas de convivencia según los puntos i y c) del Artículo 219.1.
3. La acumulación de dos conductas contrarias a las normas relacionadas con lo establecido en el apartado 1 del presente artículo, será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y podrá ser corregida de acuerdo al Artículo 224.2.
4. El uso de móviles, de otros aparatos electrónicos y de las redes sociales, será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia cuando suponga una intromisión ilegítima en el ámbito de la protección de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del recinto escolar de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente.
5. Asimismo, en función de la gravedad, los actos de intromisión ilegítima en el ámbito de la protección podrán ser tipificados como delito de acuerdo con el artículo 197 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

### **Artículo 173. Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias**

1. Se prohíbe la venta y distribución de tabaco en el Centro de acuerdo con la legislación vigente.
2. Está totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del Centro incluyendo los patios y zonas deportivas.
3. El incumplimiento de las normas anteriores llevará aparejado la imposición de las sanciones establecidas en la legislación vigente.
4. Está prohibida, para todos los miembros de la Comunidad Educativa, la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias estupefacientes que no estén debidamente prescritas por un médico.
5. No estará permitido proporcionar medicamentos a los alumnos/as pues la medicación es una atribución exclusiva del personal sanitario.

### **Artículo 174. Medidas para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares**

1. El derecho de acceso a la Educación en igualdad de condiciones sólo se garantiza educando al alumnado en la responsabilidad y cuidado de los recursos.
2. A los efectos del presente artículo se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros escolares no universitarios de Castilla-La Mancha.
3. Las medidas para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales de la biblioteca están recogidos en los Artículos 184 al 187.
4. El cuidado, el mantenimiento y el uso de los materiales curriculares de los diferentes departamentos didácticos será responsabilidad de sus correspondientes miembros y estará bajo la coordinación del Jefe/a de departamento correspondiente. En caso de observarse algún desperfecto deberá ser comunicado de inmediato al Secretario/a del Centro.
5. Las medidas de uso, cuidado y mantenimiento de los materiales de las aulas materias serán los establecidos en las correspondientes Normas de Aula. En ausencia de las mismas, se estará a lo dispuesto con carácter general para los espacios y recursos del Centro.
6. Las medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los recursos multimedia y de las tecnologías de la información y la comunicación serán las establecidas en el Capítulo VIII del presente Título.

## ***CAPÍTULO II. Pasillos***

### **Artículo 175**

Los pasillos son única y exclusivamente lugar de paso. No se podrá permanecer en ellos ni durante las horas de clase ni en el recreo, a excepción de las transiciones correspondientes entre clase y clase, permaneciendo los alumnos/as durante este tiempo de forma correcta y sin alterar el orden, excepto el alumnado de 3º y 4º ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos que sí podrán permanecer en ellos guardando el orden. Si éste se viera alterado, el Equipo Directivo podrá suspender que dicho alumnado pueda estar en los pasillos entre dos periodos lectivos.

### **Artículo 176.**

Si algún alumno/a tuviera que transitar por ellos inexcusablemente durante las horas de clase lo hará sin molestar y sin realizar actos que interrumpan el normal funcionamiento de las clases.

## ***CAPÍTULO III. Zonas de uso restringido***

### **Artículo 177. Delimitación y acceso de zonas de uso restringido**

1. Las zonas de uso restringido comprenden el área del equipo directivo (despacho del Director/a, jefatura de estudios y secretaría), las instalaciones exclusivas para el profesorado (departamentos didácticos, departamento de Orientación, sala de profesores, aseos del profesorado), algunos servicios comunes (conserjería y

secretaría) y otras instalaciones y dependencias (sala de visitas/A.M.P.A., aseos personal no docente, almacenes, instancias del personal de limpieza, cuartos de calderas de calefacción, ascensor, bomba de agua).

2. Solo podrán acceder a las zonas de uso restringido el personal autorizado y los alumnos/as y otras personas ajenas en compañía de este.
3. El pasillo de la Sala de Profesores y Dirección es de uso exclusivo de profesores y personal de administración y servicios.
4. Las aulas y pasillos del Centro serán también de uso exclusivo para el profesorado, alumnado y personal del Instituto, pero no podrán acceder a estos espacios nadie ajeno a estos, salvo autorización expresa.

#### **Artículo 178. Salas de visita**

1. Las salas de visitas estarán prioritariamente destinadas a la atención de familias.
2. Podrán, asimismo, utilizarse para la celebración de reuniones de trabajo siempre y cuando no sean requeridas para la atención de familias.

### ***CAPÍTULO IV. Servicios***

#### **Artículo 179. Servicios de uso común**

1. Existen servicios masculinos y femeninos para alumnos/as por lo que se prohíbe expresamente entrar o permanecer en ellos si no es bajo esa diferenciación.
2. A su vez existen servicios de uso exclusivo para el profesorado y demás personal de administración y servicios del centro.

#### **Artículo 180. Servicio para discapacitados**

1. Se habilitará un servicio de uso exclusivo para personas que por limitaciones o discapacidades físicas no pudieran acceder a los servicios de uso común.
2. El servicio será utilizado por cualquier miembro de la comunidad educativa o personal autorizado por la Dirección indistintamente de su sexo. Para su utilización se solicitará la correspondiente llave en conserjería.

### ***CAPÍTULO V. Patios y pistas deportivas***

#### **Artículo 181. Patios**

1. La estancia de los alumnos/as en el patio sólo se permitirá durante el espacio de tiempo reservado al recreo.
2. Si un profesor/a utiliza el patio como escenario de una actividad docente, procurará que el contenido de ésta y la actitud del alumnado no interfiera o perjudique a las demás actividades que se realizan simultáneamente en las aulas orientadas hacia el patio.
3. Los aparcamientos situados en los patios del Instituto estarán destinados a los vehículos del personal de administración y servicios y docentes. El alumnado tendrá un espacio reservado para bicicletas y motocicletas.
4. Solo podrán aparcarse los vehículos en los lugares marcados y establecidos al efecto. Se pondrá especial cuidado en estacionar los vehículos de forma correcta evitando ocupar otras plazas, los accesos para discapacitados o el punto de concentración.



### **Artículo 182. Pistas deportivas**

1. Durante los periodos lectivos solo podrán utilizarse las pistas deportivas para el desarrollo de las clases de educación física.
2. Excepcionalmente, y con la autorización expresa de Jefatura de Estudios, podrán utilizarse las pistas deportivas en horario lectivo para la realización de otras actividades siempre que no interfieran en el desarrollo normal del resto de actividades del Centro.
3. Los alumnos/as podrán utilizar las pistas deportivas en los momentos de recreo bajo las instrucciones establecidas por el Equipo Directivo y el profesorado de la materia de Educación Física.
4. La utilización de estas instalaciones fuera del horario escolar por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa se hará mediante solicitud por escrito a la dirección del Centro, con un plazo de antelación mínimo de 48 horas, en la que se especifique la actividad a realizar, duración de la misma, número de personas participantes, responsables de la actividad, etc.

## ***CAPÍTULO VI. Salas del Aula Magna***

### **Artículo 183. Finalidad y utilización del Aula Magna**

1. El centro cuenta con un Aula Magna.
2. El Aula Magna podrá utilizarse para los siguientes fines, clasificados por orden de prioridad:
  - a) Realización de conferencias, charlas, reuniones y cualquier acto multitudinario que requiera de los medios que dispone.
  - b) Impartición de docencia por parte del profesorado que requiera del uso de los medios que dispone.
  - c) Realización de exámenes.
  - d) Otros usos enmarcados dentro del Proyecto Educativo del Centro.
3. Para su empleo existirá un libro de registros semanal en la sala de profesores. Quién desee usarla deberá apuntarse con antelación en el cuadro correspondiente, indicado el nombre del profesor/a, el uso que se hará de la sala y, en su caso, el grupo de alumnos/as al que va destinado el período lectivo.
4. La disponibilidad de su uso estará supeditada a los actos programados por la dirección del Centro o por otras instancias que cuenten con su autorización expresa.
5. Para el uso del Aula Magna con carácter didáctico, tendrán prioridad las clases que necesiten usar medios audiovisuales.
6. Cuando se requiera el uso de los medios audiovisuales del Aula Magna, se atenderán, además, las normas establecidas en Artículos 189 y 190.2.



7. Cuando se requiera el uso del Aula Magna para la realización de exámenes que requieran de la utilización del recreo o parte del mismo, se atenderá además a las normas establecidas en el Artículo 146.3
8. El alumnado no podrá permanecer en el Aula Magna sin la supervisión directa y continua de un profesor/a responsable.
9. No podrá sacarse del Aula Magna ningún recurso existente sin la autorización expresa del Equipo Directivo.
10. En caso de observarse alguna incidencia o desperfecto deberá ser comunicado lo antes posible al Secretario/a del Centro para su subsanación.
11. Al terminar de utilizar el Aula Magna y antes de salir, se comprobará que se han apagado todas las luces e interruptores y que no queda nadie dentro antes de cerrar y devolver las llaves a Conserjería.

## ***CAPÍTULO VII. La Biblioteca***

### **Artículo 184. Finalidad, uso y servicio de la Biblioteca**

1. La Biblioteca, situada en la planta baja del centro, es un espacio destinado a la lectura, a la consulta, al trabajo, al estudio individualizado y al préstamo de libros, siempre bajo el control del profesorado responsable.
2. Tiene como finalidad fomentar el hábito de la lectura y estudio y contribuir al desarrollo adecuado del Plan de Lectura, utilizando el material existente.
3. La Biblioteca no podrá ser utilizada por el profesorado para la imposición de medidas correctoras, salvo que esté autorizado de forma expresa por la dirección del centro.
4. Los servicios que presta la Biblioteca son: lectura, estudio individualizado, consulta en la sala, préstamo e información a los usuarios (alumnos/as y profesores/as).
5. También atenderá las actividades del Programa de “Recreos Alternativos” que se desarrolla en el Centro, siempre y cuando guarden algún tipo de relación con dicha dependencia.

### **Artículo 185. Normas generales y básicas de funcionamiento de la Biblioteca**

1. Los usuarios de la Biblioteca atenderán y respetarán las normas básicas de silencio, disciplina, urbanidad, limpieza e higiene, decoro, respeto y convivencia.
2. En la Biblioteca no está permitido jugar, salvo que la actividad lúdica forme parte de otras actividades desarrolladas con los alumnos por el profesor/a, como parte de su programación didáctica y bajo su vigilancia.
3. No se puede comer ni beber dentro de la Biblioteca y está terminantemente prohibido tener a la vista alimentos y/o bebidas.
4. El incumplimiento de las normas anteriores en periodos no lectivos provocará la expulsión de los alumnos de la Biblioteca y su notificación a Jefatura de Estudios. Si el incumplimiento se produjera durante los periodos lectivos se

procederá conforme determinen las normas generales de convivencia del centro y las normas particulares de aula.

5. Cuando un profesor/a, como consecuencia del desarrollo del Plan de Lectura o a título personal, imparta su clase en la Biblioteca, deberá estar registrado con la antelación suficiente en la hoja que a tal efecto estará disponible en el tablón de anuncios de la Biblioteca y lo comunicará, siempre que sea posible, al responsable de la Biblioteca para garantizar una adecuada organización de la misma. Las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de lectura tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.
6. El profesorado que realice alguna actividad en la Biblioteca con sus alumnos/as durante una hora lectiva deberá permanecer con ellos en la Biblioteca hasta el final de la misma.
7. Los alumnos/as no podrán permanecer en la Biblioteca en horario lectivo, salvo que estén realizando actividades de alguna materia o ámbito. En todos los casos deberán estar acompañados por los profesores/as responsables de las materias correspondientes.
8. Cuando no tengan clase, los alumnos/as con matrícula parcial también podrán permanecer en la Biblioteca durante los periodos lectivos que estén debidamente atendidos por profesorado. Estos alumnos/as podrán, asimismo, permanecer en la Biblioteca, en las condiciones anteriores, sin la vigilancia del profesorado de guardia cuando tengan el permiso expreso de la Jefatura de Estudios.
9. La Biblioteca solo permanecerá abierta cuando esté debidamente atendida por el profesorado responsable, a excepción de lo establecido en el apartado anterior.

#### **Artículo 186. Horario de la Biblioteca**

1. La Biblioteca estará abierta el máximo número de periodos lectivos posibles.
2. Durante los recreos la Biblioteca permanecerá abierta bajo el control y vigilancia del profesorado de guardia.
3. El horario de la Biblioteca será comunicado a principios de cada curso escolar por el Equipo Directivo.
4. El listado de profesores/as responsables y los horarios de atención de la Biblioteca se harán públicos en el tablón de anuncios de la misma.

#### **Artículo 187. Asistencia de la Biblioteca**

1. La organización y control de la Biblioteca estará a cargo del responsable correspondiente, y de un equipo de apoyo que colabore con el mismo.
2. El responsable de Biblioteca tendrá asignadas las funciones establecidas en el Artículo 102.2.
3. El equipo de apoyo de la Biblioteca estará formado por los profesores de guardia de guardia de recreo de biblioteca que tengan asumidas tareas de asistencia a la misma, estos últimos.

4. Los profesores que impartan docencia en la Biblioteca serán, asimismo, responsables de su organización para la correcta realización de las actividades programadas.
5. Son funciones del profesor/a de guardia de biblioteca en el recreo las siguientes:
  - a) Hacerse cargo de los alumnos/as que quieran estudiar o consultar libros durante el recreo.
  - b) Realizar el préstamo de libros y recoger los libros devueltos. Cuando se reciban los libros devueltos, se deberán depositar en el mueble que se encuentra detrás de la mesa del profesor/a bibliotecario, para su posterior colocación en las estanterías por parte del Responsable de Biblioteca.
  - c) Mantener el orden y el silencio en la sala.
  - d) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
6. Todos los profesores/as que realicen guardias en la Biblioteca (en las horas lectivas o en el recreo) firmarán en el libro de registro de guardias. En dicho libro deberán registrar cualquier tipo de incidencia que se produzca.

#### **Artículo 188. Servicio de préstamo**

1. No se podrán prestar los siguientes recursos: enciclopedias, grandes colecciones, diccionarios, atlas, revistas y prensa. Estos materiales únicamente pueden ser consultados en la sala de la Biblioteca.
2. Los libros se pueden prestar por un periodo de 15 días prorrogables si se trata de un alumno/a. Si el usuario es un/a profesor/a el periodo de préstamo será de 1 mes (también prorrogables). Los alumnos/as podrán tomar prestados un máximo de 2 libros. Los profesores/as podrán tomar prestados un máximo de 3 libros.
3. Los usuarios/as de los materiales y recursos prestados se comprometen al uso adecuado y mantenimiento de dichos recursos y materiales prestados. Si se produce algún tipo de deterioro o pérdida, el usuario será el responsable.
4. El préstamo se podrá realizar mediante dos procedimientos: manual (cumplimentando las fichas del libro de registro de préstamos) o mediante sistemas informatizados.
5. Si se utiliza el procedimiento manual, se cumplimentará la ficha existente en el libro de registro de préstamos.
6. Si el usuario es un alumno/a, los datos a registrar serán: nombre y apellidos, curso, libro, autor, DNI, fecha préstamo, fecha devolución (cuando se devuelva) y firma del alumno/a.
7. Si el usuario/a es un profesor/a se registrarán los siguientes datos: nombre y apellidos, fecha de préstamo, fecha de devolución (cuando se devuelva), libro, autor y nombre del departamento.
8. El retraso en la devolución de los recursos será penalizado con la pérdida del derecho a préstamo por un periodo de tiempo equivalente al número de días de retraso (desde el día de su devolución).

9. El mal uso, deterioro o pérdida del libro se penalizará con el pago monetario del daño causado o su reposición (adquisición de un ejemplar nuevo y similar en el mercado para la biblioteca). El pago monetario del daño causado se valorará por el responsable de la biblioteca y el Equipo Directivo.
10. El/la Responsable de Biblioteca, próximo al final del curso, avisará a aquellos usuarios que todavía tengan en su poder libros sin devolver. En estos casos, tendrá preferencia la fecha de finalización de la gestión de la biblioteca en el curso académico (para exigir su devolución) sobre el tiempo ordinario estipulado para el préstamo. El plazo para su devolución, en este caso, será de 5 días.
11. En el caso de no producirse la devolución, se notificará el hecho al Equipo Directivo.

### ***CAPÍTULO VIII. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)***

#### **Artículo 189. Normas generales de uso de las TIC**

1. El usuario será responsable del cuidado del material utilizado, tanto de equipos y programas que estén instalados, como de los medios audiovisuales; respetando, en todo momento su correcta utilización y las Normas particulares de uso establecidas para los mismos.
2. Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de tecnologías de la información y la comunicación o a la Secretaría del Centro para su reparación.
3. Quedan excluidos del uso común los ordenadores y sistemas informáticos relacionados con la administración y gestión del Centro ubicados en la Secretaría o en los despachos, salvo autorización expresa del equipo directivo.
4. Para cualquier duda sobre el funcionamiento de algún medio relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación se preguntará al responsable de los mismos.
5. Para poder hacer uso de las tecnologías de la información y la comunicación será necesario pedir las llaves de las dependencias en las que están ubicadas en conserjería y devolverlas después de su utilización.
6. Los Departamentos Didácticos que dispongan de tecnologías de la información y la comunicación propias deberán emplear prioritariamente sus medios antes de solicitar los de uso común.

#### **Artículo 190. Utilización de recursos multimedia**

1. Existirá un libro de registros en la sala de profesores donde el profesorado que tenga previsto con antelación el uso de algún aula, equipo multimedia o medio audiovisual, pueda reservar la hora y fecha deseada. En dicha plantilla se especificará, además, la ubicación precisa de cada medio. En las Conserjerías de cada una de las plantas también habrá un libro de registros para anotar el nombre del profesor/as y del curso para el que se vayan a utilizar los carros y los equipos que los portan.
2. Se dispone, además, de un armario multimedia, situado en la Conserjería de la segunda planta, con un proyector y otros recursos tecnológicos. Los profesores/as que quieran hacer uso de estos recursos, deberán registrarlo en la

plantilla que a tal efecto estará disponible en la Conserjería indicando las fechas de utilización y cualquier anomalía observada.

#### **Artículo 191. Red Local Valdehierro**

1. Los ordenadores para uso específico del profesorado y del personal de administración y servicios conforman la Red Local Valdehierro mediante la cual compartirán el acceso a Internet, impresoras y documentos.
2. Los usuarios de la Red Local Valdehierro tendrán acceso a distintos servicios de la misma dependiendo del perfil de usuario del que dispongan. En ningún caso se podrá suplantar la identidad de un usuario distinto de aquel para el que se ha sido autorizado.

#### **Artículo 192. Plan de conectividad integral.**

1. El plan de conectividad integral del Centro abarca la Red Wifi Althia y los ordenadores portátiles del Centro y de los profesores.
2. La distribución de los ordenadores portátiles del Centro corresponderá al Equipo Directivo bajo la coordinación del responsable TIC. La distribución se realizará en función de las necesidades y de forma que se respete el uso común de estos recursos. En todo caso, se asegurará la disponibilidad de un ordenador portátil en el armario multimedia de Jefatura de Estudios. En el caso de que un ordenador quede a disposición en un aula materia, el jefe/a de departamento correspondiente, en representación de los miembros del mismo, se hará cargo de su custodia mediante la firma de un documento de compromiso.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Centro facilitará un ordenador portátil de Centro a aquellos profesores/as a los que, de acuerdo a las instrucciones de la Administración Educativa, no les haya correspondiendo un ordenador portátil personal, siempre y cuando hubiera ordenadores disponibles en el Instituto. En este caso, los profesores se harán cargo de su custodia, uso y mantenimiento mediante la firma de un documento de compromiso.
4. El Equipo Directivo arbitrará los procedimientos oportunos para la correcta gestión de entrega, recogida y custodia de los ordenadores portátiles del profesorado de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Administración Educativa.

#### **Artículo 193. Ordenador de la sala de profesores**

1. La sala de profesores dispone de un ordenador con acceso a Internet que es para uso exclusivo de los profesores del Centro.
2. Para evitar la duplicidad de carpetas en estos ordenadores y para que se pueda acceder a los documentos desde cualquiera de ellos cada profesor/a procurará crear una carpeta dentro de ella y evitar “dejar documentos sueltos” en el resto de los ordenadores.
3. Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.

4. La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor/a con fines educativos, administrativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
5. Para llevar a cabo la instalación de un programa específico se deberá poner en conocimiento del responsable de las TIC.

#### **Artículo 194. Ordenadores de la Biblioteca**

1. La Biblioteca cuenta con dos ordenadores: uno, de uso exclusivo del profesorado responsable, para la gestión de los fondos de la Biblioteca y otro para uso y confección de la Revista del Centro.
2. El ordenador dedicado a la gestión de la Biblioteca estará sujeto a las mismas normas establecidas en el Artículo 193 para el ordenador de la sala de profesores.
3. Pantalla táctil e interactiva, que se utilizará cuando las necesidades del profesorado así lo exijan.
4. Proyector.

#### **Artículo 195. Aulas TIC**

1. El Centro cuenta con aulas TIC: dos aulas de informática que tendrán como finalidad fundamental, la de proporcionar diferentes recursos para el desarrollo de los currículos mediante metodologías diversas.
2. Las aulas TIC estarán sujetas a las siguientes normas generales:
  - a) El horario de las aulas TIC quedará restringido al horario del Centro.
  - b) El acceso a las Aulas TIC queda restringido a los alumnos/as y profesores/as de este Centro y a todas aquellas personas con autorización expresa de la dirección.
  - c) Las aulas TIC permanecerán cerradas de modo que los alumnos/as no puedan acceder a ellas salvo acompañados de un profesor/a.
  - d) El criterio general para definir el uso preferente de las aulas TIC dependerá de criterios de justificación docente.
  - e) Será jefatura de estudios quien determine con carácter general la justificación para asignar horas fijas a determinados grupos de alumnos en la utilización de las aulas TIC.
  - f) El resto de las horas quedarán a disposición de los profesores que quieran llevar grupos de alumnos/as con fines didácticos o de orientación profesional.
  - g) Si un profesor/a desea utilizar cualquiera de las aulas TIC, deberá rellenar el cuadro de reserva, que se encuentra en el libro de registros de la sala de profesores/as. No se podrá reservar el aula con más de dos semanas de antelación, salvo causa justificada.

- h) También podrán ser utilizadas las horas libres para que los profesores interesados puedan consultar o preparar material o tener acceso a Internet. En estos casos no podrá reservarse hora.
- i) Los recursos de las aulas TIC son limitados, se hace por tanto necesario un uso responsable y solidario de los mismos.
- j) Para cualquier actividad en el aula, el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos personas.
- k) Para facilitar el control, cada alumno/a utilizará siempre el mismo puesto informático no cambiándose cada vez que entre en el aula (salvo que el profesor/a indique lo contrario).
- l) Queda prohibido introducir en los ordenadores cualquier aplicación de software y hardware, así como modificar las configuraciones de los equipos.
- m) Los alumnos no podrán hacer uso de CD-ROM, MP-3, Lápices USB, o cualquier otro dispositivo de almacenamiento externo sin la autorización expresa del profesor/a responsable.
- n) Para llevar a cabo la instalación de un programa específico se deberá poner en conocimiento del responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Están expresamente prohibidos los juegos y el uso de los recursos del Aula con fines puramente lúdicos. De igual manera, quedan prohibidas las sesiones de Chat, mensajería instantánea y el acceso a páginas de contenidos no indicados por el profesor/a.
- p) Queda absolutamente prohibido acceder, borrar o modificar los documentos de otros usuarios.
- q) El equipo del profesor/a es de uso exclusivo del profesor/a.
- r) La falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios también estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes reflejadas en las Normas de Convivencia del Centro.
- s) El profesor/a responsable del grupo deberá reflejar en una hoja de registro la posición en la que se sienten sus alumnos/as y las anomalías o problemas de funcionamiento de los equipos del aula. El registro será obligatorio incluso cuando no haya incidencias. Las hojas estarán disponibles en un cuaderno de registro situado en la mesa del profesor/a.

#### **Artículo 196. Normas específicas de las Aulas de Informática**

La naturaleza especial de las Aulas de Informática hace necesario el establecimiento de las siguientes normas específicas:

- a) En cada curso escolar se establecerán diferentes sesiones informativas sobre el funcionamiento del Aula Althia para los profesores que estén interesados en su utilización.
- b) El profesorado debe conocer los procedimientos propios del aula Althia antes de su utilización.

- c) Para el control del aula será aconsejable asistir a las sesiones de explicación de su uso.
- d) Si algún profesor/a no controla el funcionamiento del aula preguntará sobre el mismo al responsable TIC para evitar futuros problemas.
- e) El acceso de los profesores a los ordenadores se realizará con las contraseñas indicadas por el responsable de las aulas de informática.
- f) Todos los ordenadores de las aulas de informática están conectados a una red local.
- g) Los usuarios de la red Althia tendrán acceso a distintos servicios de la misma dependiendo del perfil de usuario del que dispongan. En ningún caso se podrá suplantar la identidad de un usuario distinto de aquel para el que se ha sido autorizado, considerándose falta muy grave cualquier suplantación intencionada de identidad dentro de la red.
- h) Si el profesor/a utiliza otros recursos de las aulas de informática como la impresora, escáner o cualquier otro medio de la misma, dejará los mismos en perfectas condiciones de uso al abandonar el aula.

## ***CAPÍTULO IX. Medios Reprográficos***

### **Artículo 197. Aspectos y normas generales**

1. Los medios reprográficos están constituidos por las fotocopiadoras, guillotinas y encuadernadoras y permanecerán ubicados en las dependencias de Conserjería y Secretaría.
2. Los medios reprográficos, que constituyen uno de los medios didácticos más utilizados por la mayoría de los miembros de la comunidad educativa del Centro, especialmente el profesorado y el alumnado, deben usarse con responsabilidad debido a su incidencia económica y medioambiental.
3. El servicio de reprografía del Centro podrá ser usado por los miembros de la comunidad educativa, siempre que la finalidad de su uso sea la derivada de la actividad académica y docente.
4. Del servicio de reprografía se encargarán los conserjes del Centro de acuerdo con las instrucciones indicadas por Secretaría.
5. La fotocopiadora de Secretaría será de uso exclusivo para las cuestiones administrativas.
6. Siempre que sea posible los trabajos se harán a doble cara e incluso a varias páginas por cara.
7. Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros.
8. Por cuestiones de organización, es recomendable que los materiales didácticos destinados a fotocopia sean entregados al conserje responsable de estos medios al menos un día de antelación.



### **Artículo 198. Normas específicas para el alumnado**

1. El servicio de reprografía se desarrollará para los alumnos bajo las siguientes consideraciones horarias:
  - a) En días lectivos se prestará el servicio durante los recreos.
  - b) Durante las fechas no lectivas de julio y septiembre el servicio se prestará en cualquier momento de acuerdo con el horario general del Centro.
  - c) No se realizarán fotocopias a los alumnos/as durante el horario lectivo ni en la transición de periodos lectivos salvo casos excepcionales.
2. Los alumnos/as que deseen realizar fotocopias utilizando los medios de que disponga el Centro lo harán abonando el importe correspondiente.
3. El pago del servicio se realizará a la recogida de las fotocopias.

### **Artículo 199. Normas específicas para el profesorado**

1. Los profesores/as podrán hacer sus encargos en cualquier momento, evitando el recreo y procurando hacerlo con la antelación suficiente con el fin de facilitar el servicio.
2. Se establecerá prioridad para la reproducción de pruebas o exámenes.
3. Cuando excepcionalmente y por necesidad un profesor/a encargue a un alumno/a la realización de fotocopias en horario lectivo, el profesor/a que haya realizado el encargo deberá comunicarlo posteriormente en conserjería con el fin de controlar el uso correcto del servicio.
4. Los profesores/as procurarán, en la medida de lo posible, restringir el uso de fotocopias a exámenes, actividades o similares, evitando las fotocopias de apuntes, unidades didácticas o cuadernillos completos. En caso de duda sobre este particular se solicitará aclaración, o en su caso permiso, al Secretario/a del Centro.
5. Los profesores/as que deseen utilizar el servicio de reprografía para uso particular deberán abonar el importe correspondiente realizando el pago a la recogida del original y fotocopias.
6. Los profesores/as podrán, asimismo, utilizar la fotocopidora de conserjería para imprimir desde los ordenadores, exámenes, trabajos, actividades y otros materiales que pudieran precisar para su labor docente bajo las condiciones establecidas en los apartados anteriores.

### **Artículo 200. Normas específicas para la Asociación de Madres y Padres**

1. La AMPA podrá hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario, para aquellas actividades que planifiquen para los alumnos/as o padres/madres del centro.
2. Los responsables de la Asociación podrán hacer sus encargos en cualquier momento a través del Secretario/a del Centro, procurando dejar un día de margen para su recogida con el fin de facilitar el servicio.

## **CAPÍTULO X. Teléfono**

### **Artículo 201. Sistema telefónico del Centro**

1. El Centro dispone de un sistema telefónico con centralita que permite la distribución de llamadas externas e internas.
2. Dispondrán de aparatos conectados a la centralita, la sala de profesores, los despachos del Equipo Directivo, el departamento de orientación, los departamentos didácticos y conserjería.
3. La distribución de las llamadas recibidas se realizará desde el puesto situado en conserjería mediante el uso de extensiones.
4. Todos los puestos de la centralita podrán realizar llamadas, salvo el puesto de la sala de profesores y los de los departamentos didácticos.
5. El sistema de centralita telefónica permite la gestión de llamadas internas entre todos los puestos de la misma.
6. El Centro dispone una línea telefónica adicional con un aparato telefónico inalámbrico que estará situado en la Jefatura de Estudios.

### **Artículo 202. Uso del teléfono por el profesorado y por el personal no docente**

1. Se realizará un uso responsable de teléfono.
2. Cuando el profesorado precise realizar llamadas relacionadas con su actividad profesional en el Centro lo hará desde los teléfonos de las dos Conserjerías.
3. Para el desempeño de sus funciones, el Equipo Directivo y el orientador/a podrán, además, realizar llamadas desde los puestos de las centralitas situados en sus respectivos despachos.
4. Para el desempeño de sus funciones, el personal de administración y servicios podrán utilizar los puestos de la Conserjería.

### **Artículo 203. Uso del teléfono por el alumnado**

1. El alumnado podrá hacer uso del teléfono inalámbrico del Centro para realizar llamadas, en situaciones cuya necesidad así lo requiera o aconseje. En estos casos, será preciso la autorización y supervisión de algún miembro del cuerpo docente o los conserjes.

## **CAPÍTULO XI. Accesos**

### **Artículo 204. Llaves de acceso para el profesorado**

1. Todos los profesores/as dispondrán de una llave de la puerta principal exterior. Asimismo, dispondrán de una llave de aula y de una llave del departamento didáctico correspondiente y en su caso del aula materia o Aulas TIC que deban utilizar habitualmente. Estas llaves serán proporcionadas por los conserjes.

2. Si no hubiese suficientes llaves, será comunicado en Secretaría para que se proceda a su reposición.
3. Para disponer de llaves de acceso al Centro por otras puertas diferentes a las antedichas, será preciso el permiso expreso de la Dirección del Centro. La solicitud se realizará por escrito y ha de constar el motivo o motivos por los que se solicita.
4. Las llaves serán entregadas al comienzo de cada curso escolar y devueltas al finalizar el mismo.
5. El profesorado que tenga que utilizar habitualmente los aparcamientos del Centro podrá solicitar un mando a distancia del portón de entrada de vehículos en Secretaría. Para la retirada de un mando será necesario dejar una fianza fijada anualmente por la Secretaría del Centro y que será restituida cuando se produzca la devolución del mismo.
6. El profesorado podrá acceder a cualquier otra dependencia para la que esté autorizado solicitando la llave correspondiente en Conserjería.
7. Las llaves serán devueltas inmediatamente después de finalizar la actividad para la que fueron solicitadas y en todo caso, durante el mismo día en el que se requirieron.

#### **Artículo 205. Control de accesos**

1. El control de acceso al Centro será vigilado por el personal de Conserjería que atenderá a las siguientes instrucciones:
  - a) Abrirá las puertas de acceso al Centro a las personas que, estando autorizadas, lo soliciten.
  - b) Cuidará periódicamente que el portón para vehículos está correctamente cerrado.
  - c) Solicitará la identificación de las personas que acceden al Centro y el motivo por el que lo hacen, lo que quedará plasmado en un libro de registros que estará ubicado en la consejería de la primera planta (planta baja). Dicha tarea corresponde a los conserjes.
  - d) Dirigirá a las personas que accedan al Centro ante el personal y lugar que soliciten.
2. El profesorado que acceda al Centro por el portón de entrada de vehículos mediante el mando cuidará que la puerta quede bien cerrada.
3. El alumnado no podrá acceder al interior del edificio con más de quince minutos de antelación al comienzo de las actividades lectivas.
4. Asimismo, el alumnado no podrá acceder a estancias diferentes de las aulas de grupo sin el permiso y supervisión de algún profesor/a responsable.
5. Queda prohibido el acceso al Instituto a cualquier persona ajena a la comunidad educativa durante el horario establecido para las actividades lectivas, salvo que por su desempeño profesional o por su vinculación a la comunidad educativa dicha estancia se haga necesaria. Todo el personal docente y no docente velará

activamente por el mantenimiento de esta norma, dando cuenta de las anomalías que se observen en tal sentido al personal de servicios o, en su caso, al Director/a.

6. No está permitido el acceso a estancias del centro diferentes del vestíbulo de entrada a personas ajenas al mismo sin la autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo salvo a padres, madres o tutores legales de alumnos cuando tengan cita con profesorado del Centro, en cuyo caso, lo harán con su permiso expreso por delegación de la Dirección.
7. El acceso a las aulas será controlado, con carácter general, por el profesorado de acuerdo a las siguientes instrucciones:
  - a) Los conserjes abrirán cada día el aula donde les corresponda impartir clase antes del inicio de las actividades lectivas.
  - b) Los delegados/as o subdelegados/as cerrarán con llave las aulas una vez finalizada la clase, siempre que permanezcan sin actividad durante la siguiente hora lectiva.
  - c) El profesorado abrirá las aulas materias, laboratorios, aulas de desdoble y salas especiales en el momento de su utilización y las cerrará una vez terminen las actividades desarrolladas.
8. El personal de limpieza cerrará con llave todas las aulas una vez termine con sus labores diarias.

#### **Artículo 206. Entradas al Centro tras el timbre de primera hora**

Todo lo reflejado en el Artículo 135 de las presentes NCOF.

#### **Artículo 207. Accesos para discapacitados**

1. Las personas con limitaciones o discapacidades físicas que no puedan utilizar los accesos comunes al Centro, podrán utilizar las rampas que a tal efecto se hayan instaladas en la entrada del mismo.
2. Asimismo, para acceder a las diferentes plantas del edificio podrán utilizar el ascensor solicitando la correspondiente llave en Conserjería.

### ***CAPÍTULO XII. Riesgos laborales***

#### **Artículo 208. Gestión de la evaluación de los riesgos laborales**

1. Habrá un Coordinador de riesgos laborales nombrado por el Equipo Directivo. Se encargará de esta faceta en el Centro.
2. El Centro debe disponer de un documento, elaborado por la Consejería de Educación y Ciencia, donde se recoja la evaluación inicial de riesgos laborales y la planificación de las actuaciones preventivas y/o correctoras.
3. Las actuaciones y procedimientos que ha de desarrollar el Centro en relación con la evaluación de riesgos una vez recibida la evaluación inicial está regulada por la legislación vigente.

4. El Centro habrá de controlar y archivar aquellos cambios susceptibles de generar nuevos riesgos para que sean considerados por el servicio de prevención en la visita que se realice al centro para la actualización de la evaluación.
5. El Centro llevará, asimismo, un control, registro y archivo de las acciones correctoras propuestas para controlar los riesgos detectados en las evaluaciones de riesgos, tanto iniciales como posteriores, una vez sean ejecutadas dichas acciones, ya sea por el Centro o por la Delegación Provincial.

#### **Artículo 209. Información a los trabajadores.**

El procedimiento oportuno para hacer efectivo el derecho a la información de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos está regulado por la legislación vigente.

#### **Artículo 210. Coordinación de empresas concurrentes en el Centro.**

El procedimiento de coordinación empresarial y las actuaciones que deben realizar las partes implicadas en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de concurrencia de empresas externas, públicas o privadas, que realicen sus actividades en el Centro está regulado por la legislación vigente.

#### **Artículo 211. Actuación y comunicación de accidentes.**

1. La gestión, control y comunicación de accidentes laborales que ocurran en el centro sufridos por el funcionariado docente está regulado por la legislación vigente.
2. La gestión, control y comunicación de accidentes escolares que ocurran en el centro sufridos por el alumno/a, y la reclamación de daños cuando proceda, está regulado por las instrucciones de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación recogidas en la carpeta de atención en caso de accidente escolar.

#### **Artículo 212. Memoria anual.**

1. 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. La memoria se cumplimentará conforme al modelo recogido en las IGRL.
2. La memoria anual de las actuaciones llevadas a cabo en materia de prevención de riesgos laborales en el centro deberá remitirse a la Unidad de Prevención de la Delegación en la primera quincena del mes de junio.
3. La memoria se remitirá firmada por la Dirección y, en su caso, por el coordinador o coordinadora de prevención. Una copia de la memoria se presentará al claustro de profesores para su conocimiento y quedará custodiada en el Centro.

## 8. TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

### ***CAPÍTULO I. Criterios comunes y elementos básicos***

#### **Artículo 213. Finalidad.**

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, ejerciendo la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

#### **Artículo 214. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras**

1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de acuerdo con el Artículo 4.
2. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
5. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
6. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante de todo lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los Artículos 220 y 225.2. de estas normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

#### **Artículo 215. Graduación de las medidas correctoras**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b) La ausencia de faltas previas.
  - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) La falta de intencionalidad.

- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c) La premeditación y la reincidencia.
  - d) La publicidad.
  - e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f) Las realizadas colectivamente.

## ***CAPÍTULO II. Medidas preventivas***

### **Artículo 216. Medidas educativas y preventivas de carácter general**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado, y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El Centro demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. A través de la acción tutorial se trabajarán todas aquellas medidas que se consideren relevantes para la mejora de la convivencia en el centro.
4. Asimismo, el programa de actividades extracurriculares recogerá todas aquellas propuestas que diseñen los Departamentos Didácticos para el fomento de la participación y la convivencia en el Centro.

### **Artículo 217. Compromiso para la convivencia**

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
2. En el documento de compromiso podrán participar el profesorado, alumnado, familia, tutor/a (en representación del equipo docente), así como el propio Departamento de Orientación como garante del mismo.

3. Todos los compromisos de convivencia deben contar con el visto bueno de la dirección del Centro. Este hecho debe reflejarse en los documentos de compromiso correspondientes.
4. El Equipo Directivo informará a la comisión de convivencia de los compromisos adquiridos por el Centro, así como de las revisiones periódicas realizadas.
5. Cada quince días o un mes según el grado de los acuerdos adoptados, el documento se revisará con la finalidad de que las partes implicadas puedan valorar el grado de cumplimiento del mismo, su posible revisión, modificación o mejora. Los procesos de revisión estarán coordinados por el departamento de orientación. El documento de compromiso reflejará todas las revisiones realizadas y la conclusión de las mismas.
6. El compromiso o acuerdo se daría por roto en el momento que cualquiera de las partes dejase de cumplir con sus compromisos.
7. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### ***CAPÍTULO III. Medidas correctoras***

#### **Artículo 218. Conductas disruptivas**

1. Son conductas disruptivas aquellas que, sin llegar a ser conductas contrarias a las Normas de Convivencia, dificultan el normal desarrollo de las clases.
2. Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas como disruptivas:
  - a) Comportamientos que puedan contribuir, de forma leve, al desorden de los pasillos. En el caso de los alumnos de primer ciclo, salir de clase durante los cambios de clase de profesorado, y para todo el alumnado correr, dar gritos, dar portazos, etc.
  - b) Ensuciar las aulas, pasillos, patios exteriores, y, en general, cualquier dependencia del centro sin ocasionar deterioro.
  - c) No realizar las tareas de casa.
  - d) No traer el material necesario para realizar el trabajo de clase.
  - e) Mostrar una actitud pasiva ante las clases.
  - f) Faltar o llegar tarde a las distintas clases de forma puntual sin una justificación explícita.
  - g) Hablar en voz alta.
  - h) Usar palabras malsonantes.
  - i) Pasar sin permiso a dependencias reservadas a los profesores, conserjes o personal administrativo.
  - j) Las especificadas en las distintas normas de aula.



3. Cuando aparezcan conductas disruptivas, los profesores podrán aplicar, entre otras, las siguientes medidas:
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Cambio de sitio en clase.
  - c) Realización de tareas formativas en casa o durante el recreo en el Centro, atendido por el profesorado que haya impuesto esa medida.
  - d) Comunicación con las familias mediante la agenda escolar.
  - e) Comunicación con las familias telefónicamente o por escrito.
  - f) Compromiso por escrito del alumno/a.
  - g) Asignación al alumno/a de responsabilidades específicas.
  - h) Charla con el tutor/a, equipo docente o equipo directivo.
  - i) Recogida de patios, aulas o pasillos ensuciados...
  - j) Cualquier otra, establecida en las Normas de Aula.
4. Estas medidas serán debidamente anotadas, en su caso, en el registro habilitado a tal efecto – que será incluido en el cuaderno del profesor/a – y comunicadas al tutor/a y al Jefe/a de Estudios.

**Artículo 219. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.**

1. Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el Centro, las siguientes:
  - a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
    - i. La acumulación de tres faltas injustificadas en una misma materia.
    - ii. La acumulación de 3 retrasos injustificados en una misma semana.
    - iii. Se considerarán, de forma especial, las realizadas los días de exámenes o en los que se haya programado algún tipo de actividad.
  - b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
    - i. Agredir físicamente sin ocasionar lesiones, agredir moralmente o incitar a estas conductas; forzar la voluntad de los demás; amenazar; despreciar y/o ignorar la autoridad del Profesorado y del personal laboral y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
    - ii. Reiteración de conductas disruptivas.
    - iii. Otras acciones de carácter análogo.
  - c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
    - i. Mostrar actitudes indecorosas: bostezar sonoramente, desperezarse, adoptar posturas incorrectas, eructar, ventosear, etc.

- ii. Interrumpir malintencionadamente las intervenciones del profesorado o del resto de los compañeros. Hablar sin permiso, levantarse,...
  - iii. Comer y beber dentro de las aulas, prohibición aplicable a cualquier tipo de bebidas (excepto el agua, haciendo un uso adecuado de la misma) y alimentos, así como a cualquier tipo de golosinas.
  - iv. Otras acciones de carácter análogo.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- i. Permanecer en pasillos, vestíbulos, escaleras y servicios, durante los períodos lectivos y recreos.
  - ii. Molestar desde el exterior de las aulas la actividad docente, correr y/o gritar de forma escandalosa, por los pasillos, vestíbulos y demás dependencias.
  - iii. Interrumpir injustificadamente las clases una vez iniciadas las mismas.
  - iv. Establecer comunicación desde el interior de las aulas hacia el exterior.
  - v. Establecer comunicación desde el interior del Centro hacia el exterior. Para ello, no se podrá acercarse a la valla, sin el permiso expreso de un profesor del Centro.
  - vi. Utilizar el teléfono móvil, aparatos de reproducción de música, señaladores o cualquier otro elemento similar dentro del recinto del Centro, sin la autorización expresa de un profesor.
  - vii. Arrojar objetos por las ventanas.
  - viii. Salir del Centro sin causa debidamente justificada.
  - ix. Otras acciones de carácter análogo.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- i. Negarse de forma expresa a realizar las tareas escolares encomendadas por el profesor/a.
  - ii. Incumplir las medidas correctoras impuestas como corrección ante conductas disruptivas.
  - iii. Otras acciones de carácter análogo.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- i. Ensuciar o deteriorar las instalaciones: suelos, paredes, puertas, ventanas, persianas, techos, sanitarios y conducciones eléctricas y de fontanería.
  - ii. Dañar por uso indebido o de forma intencionada el material del Centro o los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando el daño no impida su normal uso como escribir en el mobiliario o deteriorarlo; deteriorar el material didáctico (cuadernos, material de escritura, etc.); el material de talleres; los libros; el material de laboratorio, audiovisual,

informático, deportivo, de artes plásticas; los instrumentos musicales; los objetos personales; etc.

- iii. Otras acciones de carácter análogo.
2. Son medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento las siguientes:
    - a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
    - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa
    - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el Artículo 222.
    - d) La acumulación de 3 retrasos injustificados en una misma semana supondrá como medida correctora 1 recreo en el Aula de Convivencia. La acumulación de 6 retrasos injustificados durante el mismo mes podrá suponer aplicar las medidas correctoras recogidas en estos apartados.
    - e) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por el período de tiempo que considere el Equipo Directivo.
    - f) Retirada del móvil o aparato electrónico y devolución, como mínimo, a las 24 horas (siempre y cuando venga a recogerlo el padre/madre o tutor/a legal en el caso de ser menor de edad).
  3. La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior corresponde a la dirección del Centro las medidas: a) y d). Las medidas b) y e) pueden ser tomadas por el profesor
  4. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el Artículo 214 y las condiciones de graduación señaladas en el Artículo 215.
  5. Todas las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias la convivencia, serán comunicadas a Jefatura de Estudios por el profesor/a correspondiente mediante el impreso (Parte) de comunicación inmediata que será elaborado por el Equipo Directivo y que estará disponible en Jefatura de Estudios. Este documento contendrá al menos los siguientes apartados:
    - a) Nombre del profesor/a y materia que imparte.
    - b) Datos del alumno/a: Nombre y curso.
    - c) Fecha y hora exacta de la falta cometida.
    - d) Conducta del alumno
    - e) Tipo de medida correctora.

- f) La actividad concreta a desarrollar por el alumno.
  - g) Un apartado para que el profesor/a que corresponda en cada caso pueda evaluar el cumplimiento de la medida correctora.
6. Tras la comprobación del cumplimiento de las medidas correctoras, el profesor/a que las ha impuesto, comunicará a la familia las medidas adoptadas:
- a) En el caso de aplicar las medidas correctoras contempladas en los apartados a), y d) del Artículo 219.2 el profesor/a entregará en Jefatura de Estudios el impreso de comunicación inmediata, redactando de la forma más clara y rigurosa posible los hechos que motivaron la medida correctora y el tipo de medida correctora impuesta.
  - b) En el caso de aplicar la medida correctora c) del Artículo 219.2, el profesor/a comunicará vía telefónica a la familia las conductas contrarias y las medidas adoptadas.

**Artículo 220. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.**

- 1. Ante una conducta contraria a las Normas, será el Equipo Directivo quien impondrá esta medida correctora, en su caso
- 2. En todo caso, será el tutor/a el responsable de comunicar dicha medida a las familias.
- 3. El tutor/a procederá de la siguiente manera:
  - a) Comunicará al alumno/a los recursos o espacios que tendrá restringidos y durante cuánto tiempo.
  - b) El alumno/a será conducido al espacio destinado al cumplimiento de la medida correctora, donde deberá realizar la tarea encomendada por el profesor/a.
  - c) El tutor/a cumplimentará debidamente todos los apartados incluidos en el impreso de comunicación inmediata (Artículo 219.5) indicando en el tipo de medida, la restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
  - d) Una vez finalizada la medida, cumplimentará la parte inferior del antedicho impreso, indicando el nombre del alumno/a y si éste ha desarrollado la medida correctiva de forma satisfactoria, y lo entregará en Jefatura de Estudios.

**Artículo 221. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.**

Cuando ante una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor/a decida imponer esta medida correctora, procederá de la siguiente manera:

- a) Comunicará al alumno/a que en el recreo deberá personarse ante él/ella, para la realización de la medida correctora de que se trate.
- b) El alumno/a será conducido al espacio destinado al cumplimiento de la medida correctora, donde deberá realizar la tarea encomendada por el profesor/a.
- c) El profesor/a cumplimentará debidamente todos los apartados incluidos en el impreso de comunicación inmediata (5) indicando en el tipo de medida, la

sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.

- d) Una vez finalizada la medida, cumplimentará la parte inferior del antedicho impreso, indicando el nombre del alumno/a y si éste ha desarrollado la medida correctiva de forma satisfactoria, y lo entregará en Jefatura de Estudios.

#### **Artículo 222. La realización de tareas educativas fuera de clase.**

Cuando un profesor/a imponga a un alumno/a como medida correctora, la realización de tareas fuera de clase ante una conducta contraria a las normas de convivencia que impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje, lo hará mediante su derivación al Aula de Convivencia según las instrucciones y procedimientos establecidos en las presentes Normas.

#### **Artículo 223. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
  - c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, incluido fumar dentro de cualquier espacio del centro.
  - d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
  - e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
  - f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  - h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
  - i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
2. Son medidas correctoras que podrán adoptarse ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a) La realización en horario lectivo y/o 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 durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
  - 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 lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Así mismo deberá asistir a los exámenes, saliendo de nuevo del Centro una vez realizadas las pruebas. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, 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/a.
    - i. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro (hasta 5 días lectivos).
    - ii. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro (entre 6 y 10 días lectivos).
    - iii. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro (entre 11 y 15 días lectivos).
  - e) Cambio de Centro (con autorización de los servicios de inspección).
3. El profesor/a organizador de una actividad extraescolar, de acuerdo con el tutor/a del alumno/a, podrá proponer al Jefe de Estudios que eleve al Director/a, con la suficiente antelación en todo caso, la propuesta de que la corrección de las conductas recogidas en el 1, sea la estipulada en el 2b).
4. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el apartado 2, se respetará, en todo caso, la serie de actuaciones que a continuación se detalla:
- a) Informe de Jefatura de estudios. Incluirá todos los datos que obren en su poder, tales como informes del tutor/a, las comparecencias ante su persona debidamente recogidas, todas las medidas correctoras, independientemente de su gravedad, que haya cometido y cualquier otro documento que se considere relevante.
  - b) Comparecencia del tutor/a ante el Director/a.
  - c) Citación a la familia.
  - d) Trámites de oír al alumno/a y a la familia. Cuando se haya citado por teléfono y por escrito de forma suficiente y la familia no haya acudido al centro, se enviará una carta comunicando de la situación y se continuará con los trámites previstos.
  - e) Comunicación a la familia por escrito de la resolución.

- f) Informe de comunicación de resolución para la Comisión de Convivencia.
- g) En caso de reclamación se realizarán también:
  - i. Formulación de reclamaciones de los afectados ante el Consejo Escolar.
  - ii. Convocatoria de sesión extraordinaria del Consejo Escolar.
  - iii. Confirmación o Revisión de la medida correctora.
  - iv. Comunicación de resolución definitiva impuesta por el Consejo Escolar.

Estas medidas solo podrán ser tomadas por el equipo directivo del centro con el visto bueno del Director.

#### **Artículo 224. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- b) Desconsideración hacia el profesorado.
- c) Incumplimiento reiterado por los alumnos/as de trasladar información a sus familias.
- d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesorado en sus clases.

#### **Artículo 225. Medidas correctoras aplicables a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- a) Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos bajo la supervisión del profesor/a afectado.
- b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días.
- d) Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión de asistencia por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10.

Las medidas solo podrán ser tomadas por miembros del equipo directivo con el visto bueno del director

#### **Artículo 226. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**

- a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del profesorado, incluido el que pueda realizarse con medios electrónicos y por redes sociales (grabación, difusión..., sin el consentimiento del profesorado).

- d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, incluidas las que se pueden realizar a través de medios electrónicos y redes sociales, tales como grabaciones, difusión de imágenes sin autorización, etc.
- e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Deterioro grave causado intencionalmente de propiedades y material del profesorado.

**Artículo 227. Medidas correctoras aplicables a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**

- a) Realización de tareas educativas en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 1 mes bajo la supervisión del profesor/a afectado.
- b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares en el trimestre en el que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c) Cambio de grupo o clase.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos y como máximo 15 días lectivos.
- e) Cambio de Centro (de acuerdo con el Servicio de Inspección).
- f) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- g) Expulsión del Centro.

Estas medidas solo podrán ser tomadas por el director del centro.

**Artículo 228. Reclamaciones.**

1. Las Correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las Normas de Convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.



3. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que consideren oportunas.

#### **Artículo 229. Prescripción**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión o del conocimiento del hecho por Jefatura de Estudios.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión o del conocimiento del hecho por Jefatura de Estudios.
3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados anteriores prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación posible que pudiera realizarse.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **Artículo 230. Responsabilidad penal.**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

### ***CAPÍTULO IV. Aula de Convivencia***

#### **Artículo 231. Definición**

1. El Aula de Convivencia es un instrumento educativo para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de alguna medida correctora de las tipificadas en los artículos anteriores, se vea privado de participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
2. Afecta al centro en su totalidad. Debe ser una estrategia o recurso que ofrezca seguridad, valoración y respeto, para que el alumnado al que se aplique la medida aprenda a respetar a las demás personas.

#### **Artículo 232. Objetivos**

El Aula de Convivencia tiene como objetivos:

- a) Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- b) Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- c) Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.

- d) Posibilitar que el alumno/a se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- e) Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- f) Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- g) Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- h) Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- i) Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- j) Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.

#### **Artículo 233. Criterios de derivación**

1. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas en el Aula de Convivencia durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
2. Esta medida debe ser excepcional, adoptándose una vez agotadas otras posibilidades y recursos a disposición, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
3. Para evitar que el Aula de Convivencia pierda la característica de espacio de reflexión, el número máximo de alumnos por periodo lectivo será de cuatro.
4. Excepcionalmente, en función de la gravedad de las conductas, Jefatura de estudios podrá autorizar la salida de más de seis alumnos, extender la medida a otros periodos lectivos o autorizar otros espacios.
5. Un alumno/a que sea enviado al Aula de Convivencia sin el correspondiente documento de derivación debidamente cumplimentado o sin tareas que realizar, volverá al aula ordinaria hasta que se realicen dichos trámites.

#### **Artículo 234. Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado**

1. Las tareas educativas que deberá hacer el alumno/a durante su tiempo de permanencia en el Aula de convivencia estarán relacionadas con las actividades que estuvieran realizando los alumnos/as en el momento de adoptarse esta medida.
2. Paralelamente a las tareas educativas realizadas por el alumno/a y bajo la coordinación del responsable de orientación, se podrán planificar otras actividades encaminadas a ayudarle a reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases para posibilitar el que aprenda a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás (hojas de auto reflexión, compromisos, etc.).

#### **Artículo 235. Protocolo de derivación y comunicación.**

1. El profesor/a, una vez agotadas otras vías, teniendo en cuenta la excepcionalidad de esta medida, procederá de la siguiente manera:

- a) Comunicará al alumno/a la obligación de abandonar el aula y este acompañado del delegado/a, se dirigirá al profesor/a de guardia para entregarle el documento de derivación y solicitar que le acompañe al Aula de convivencia para el cumplimiento de la medida correctora. También, deberá comunicar al alumno/a que, de no haber ningún profesor/a de guardia, entregue el antedicho impreso a un miembro del Equipo Directivo quien le indicará cómo proceder.
- b) En caso de que un alumno/a abandone el aula sin el correspondiente documento de derivación y sin la tarea a realizar, será comunicado inmediatamente por el profesor de guardia o al Jefe/a de estudios que tomará las medidas oportunas.
- c) El alumno/a será conducido al Aula de Convivencia para el cumplimiento de la medida correctora, donde deberá realizar la tarea encomendada y, en su caso, las actividades complementarias, bajo la supervisión del profesor/a de guardia disponible.
- d) Una vez finalizado el periodo lectivo, se da por concluida la medida correctora del alumno/a, y el profesor/a que ha supervisado el cumplimiento de la misma rellenará el registro habilitado en el Aula de Convivencia, indicando si ha habido alguna incidencia digna de mención.
- e) La comunicación a la familia de la conducta y de las medidas correctoras adoptadas se hará por el procedimiento establecido en estas Normas.

#### **Artículo 236. Asignación de profesorado y horario**

1. La Dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de derivación al Aula de Convivencia, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

#### **Artículo 237. Instalaciones y material**

1. El Equipo Directivo dispondrá de un espacio del Centro como Aula de Convivencia y la proveerá con el equipamiento y mobiliario necesarios.
2. El Aula de Convivencia estará equipada, además, con los materiales necesarios de acuerdo a la finalidad de la misma.

#### **Artículo 238. Coordinación, control y evaluación del Aula de Convivencia**

1. En el Aula de Convivencia existirá un libro de registro donde los profesores encargados de la vigilancia del Aula de Convivencia anotarán todas las derivaciones producidas durante la jornada y las incidencias que se produzcan durante la misma.
2. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas. Para ello contará con el asesoramiento del titular de orientación y del responsable del Aula de Convivencia si lo hubiera.
3. Asimismo informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación, si fuera reseñable o fuera solicitado.

## **CAPÍTULO V. Acoso escolar**

### **Artículo 239. Definición de acoso escolar**

1. Tal y como establece la legislación vigente 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 públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno/a se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

2. Es conveniente no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

3. Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- a) La intención de hacer daño, físico o psicológico.
- b) La reiteración de las conductas.
- c) El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

### **Artículo 240. Identificación de la situación**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales en los términos previstos en el artículo anterior tiene la obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tiene establecidas para la participación y comunicación.

2. Cuando la información o la demanda de actuación se realice de manera formal, se recogerá la misma en el documento que el equipo directivo establecerá al efecto.

### **Artículo 241. Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales**

Conocida la demanda de intervención o de indicios racionales que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales se establecerán las medidas contempladas en la legislación vigente.

### **Artículo 242. Medidas de carácter preventivo**

1. El centro, con carácter general, adoptará diferentes medidas preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales.
2. Se colocarán dos buzones (uno en la conserjería de cada planta) para que de forma anónima, se puedan denunciar casos de acoso.
3. Sin afán de exhaustividad, se citan algunas de las medidas que se establecerán para la prevención de casos de maltrato entre iguales:
  - a) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate sobre el acoso o maltrato.

- b) Desarrollar programas de educación en valores y actuaciones de tutoría individual o grupal.
- c) Realizar test de detección de posibles casos de maltrato entre iguales de forma periódica.
- d) Establecer programas de formación y prevención (tutorías, alumnos/as ayudantes y mediación escolar... cuando fueran necesarios).
- e) Establecer estructuras de observación de conflictos.

## **CAPÍTULO VI. La mediación escolar**

### **Artículo 243. Definición**

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias personas, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. La mediación implica renunciar al poder de decidir, opinar o sugerir. Significa estar realmente convencidos de que no hay nadie que conozca mejor su conflicto que las partes; por lo que nadie mejor que ellas están capacitados para resolverlo.

### **Artículo 244. Objetivos**

La mediación escolar tendrá como objetivos:

- a) Prevenir la violencia en el ámbito escolar.
- b) Fomentar un clima socioafectivo sólido y positivo entre los participantes en la actividad, construyendo un equipo.
- c) Aceptar la resolución de conflictos como un proceso a largo plazo que requiere paciencia, tenacidad y aplicación.
- d) Difundir una visión del conflicto como ocasión educativa para el crecimiento personal.
- e) Utilizar el diálogo como herramienta preferente en la resolución de conflictos.
- f) Auspiciar la participación democrática y colectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa, transmitiendo la mejora de la convivencia como tarea de todos.
- g) Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los demás.
- h) Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- i) Reducir el número de conductas disruptivas, contrarias a las normas y gravemente perjudiciales.
- j) Promover una conciencia de integración que promueva el desarrollo de la educación en valores para la paz y el respeto.

### **Artículo 245. Principios de la mediación escolar**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

### **Artículo 246. Ámbito de aplicación**

1. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:
  - a) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
  - b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
  - c) 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.
  - d) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados hayan sido negativos.
  - e) Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación y/o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **Artículo 247. El proceso de mediación**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar al Equipo Directivo, la mediación para la resolución de un conflicto escolar. El Equipo Directivo evaluará si el conflicto es susceptible de ser mediado y en aplicación de lo

establecido en estas normas iniciará, si procede, el proceso de mediación derivándolo al Equipo de mediación a través del informe correspondiente.

2. Antes de la apertura de un proceso de mediación, el Equipo Directivo informará de esta posibilidad a las partes en conflicto. Será indispensable la aceptación voluntaria de las partes para iniciar el proceso. El equipo directivo hará constar esta circunstancia en el informe de derivación.
3. Una vez iniciado un proceso de mediación se interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto.
4. Una vez el informe es derivado al Equipo de Mediación, se distribuyen las tareas en una reunión al efecto.
5. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por el coordinador del Equipo de Mediación (por delegación de la dirección del centro) de entre los miembros del Equipo de Mediación de acuerdo con lo establecido en los apartados b) y c) del 0.
6. La persona o personas mediadoras iniciarán la mediación con el objetivo de que las personas implicadas en el conflicto concreten el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
7. El proceso de mediación constará de las siguientes etapas:
  - a) Premediación: Por separado con cada una de las partes. Se utilizarán los recreos y si es posible alguna hora en común disponible de los mediadores. El lugar será el aula de mediación.
  - b) Mediación formal: Se realizará en una hora disponible de los mediadores. El lugar será el aula de mediación.
8. La aceptación voluntaria de las partes implicadas en un proceso de mediación exige que éstas asuman ante los mediadores (por delegación de la dirección del centro) y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
9. Los mediadores serán los encargados de hacer el seguimiento del compromiso firmado en la mediación.
10. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
11. En los conflictos en los que se haya producido algún daño a la comunidad educativa, no bastará con la resolución entre los protagonistas principales del conflicto sino que se tendrán que establecer procedimientos para restañar el daño causado.
12. En aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje, será el Consejo escolar quien, con el asesoramiento del responsable de convivencia del Centro, elegirá a un miembro adulto del equipo de mediación para ejercer las tareas de mediación correspondientes.

## **9. TÍTULO VII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### ***CAPÍTULO I. Transporte escolar***

#### **Artículo 248. Regulación y finalidad**

El servicio de transporte escolar está regulado por la Orden de 22-06-04 (D.O.C.M., 19 de julio de 2004) regula su organización y funcionamiento y tiene como finalidad garantizar a todo el alumnado el derecho a la educación posibilitando su escolarización en el Centro dentro de la zona de adscripción correspondiente.

#### **Artículo 249. Beneficiarios del servicio**

1. Podrá ser beneficiario del servicio de transporte escolar, el alumnado de nuestro Centro que se encuentre escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria, y que resida en una localidad distinta a Madrideojos dentro de la zona de influencia del centro.
2. No tendrá derecho al servicio de transporte escolar, el alumnado escolarizado en nuestro Centro que proceda de localidades distintas a nuestra zona de influencia, así como aquellos que utilizan el domicilio laboral del padre, madre o tutor/a a efectos de obtención de plaza escolar.
3. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

#### **Artículo 250. Derechos del alumnado usuario del transporte escolar**

Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán los siguientes derechos:

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a cuarenta y cinco minutos en cada sentido del viaje.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) 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.
- h) A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.
- i) A la adaptación del vehículo para subir y bajar del mismo en caso de discapacidad.



### **Artículo 251. Deberes del alumnado usuario del transporte escolar**

Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán las siguientes obligaciones:

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

### **Artículo 252. Actuaciones administrativas a realizar por el Centro**

Una vez recibidos los datos sobre las rutas de transporte escolar que corresponden a nuestro Centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
- b) Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
- c) Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

### **Artículo 253. Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar**

1. La Dirección del Centro, es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:
  - a) Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres, tutores o alumnado de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
  - b) Informar a los padres, tutores o alumnado usuario del transporte escolar, de los datos de la ruta en la que viajará en el nuevo curso escolar, muy en especial la ubicación de su parada, horarios de la misma, servicio de acompañante (en su caso), asiento asignado, etc.

- c) Distribuir a los alumnos/as en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del autocar.
  - d) Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
  - e) Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados. De constar en los mismos incidencias, resolver en consecuencia.
  - f) Remitir mensualmente a las Servicios Provinciales de Educación y Ciencia los partes del servicio de transporte escolar.
  - g) Comunicar mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y Ciencia cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar.
2. La Dirección del centro realizará el seguimiento del servicio del transporte escolar en colaboración con la secretaría.

#### **Artículo 254. Incumplimiento de las normas del servicio del transporte escolar**

1. En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre convivencia escolar.
2. 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 será de aplicación, por tanto, lo dispuesto en estas normas.

### ***CAPÍTULO II. Servicio de cafetería***

#### **Artículo 255. Adjudicación del servicio de cafetería**

1. La prestación del servicio de cafetería se hará con adjudicación de contrato mediante concurso público de licitación, renovable cada curso en junio, siguiendo el pliego de cláusulas administrativas particulares que establece la Delegación Provincial de Educación de Toledo y se llevará a cabo en el recinto adaptado para el mismo.
2. El Consejo Escolar podrá sacar a concurso el servicio de cafería cuando sea acordado por mayoría simple.

#### **Artículo 256. Servicio alternativo de cafetería**

1. Se podrá prestar servicio a todos los miembros de la comunidad educativa a través de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas.
2. El servicio alternativo podrá prestarse dentro del local destinado a la cafetería (si no existiera este servicio) y/o fuera del mismo.

#### **Artículo 257. Normas de la cafetería**

1. En la cafetería serán de aplicación, además de las normas generales del centro, las particulares derivadas de las cláusulas del contrato.

2. Los alumnos/as sólo podrán hacer uso del servicio de cafetería o del servicio alternativo antes del comienzo de las clases, durante el periodo de recreo y al finalizar las clases.
3. Los alumnos/as no pueden permanecer en la cafetería, bajo ningún concepto, durante las horas lectivas.
4. El servicio de cafetería, y en su caso el servicio alternativo, irá destinado a todos los miembros de la comunidad educativa, sin más restricciones que las que les sean propias por edad.
5. Es deber de toda la comunidad educativa mantener el buen estado de limpieza y conservación de la cafetería y de los servicios alternativos.
6. Además, en cada curso, el Consejo Escolar podrá establecer normas adicionales a estas, o eliminar algunas de las citadas.

## **10. TÍTULO VIII. AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

### ***CAPÍTULO I. Disposiciones generales***

#### **Artículo 258. Objeto y ámbito de aplicación**

1. Esta ley (Ley 3/2012, de 10 de mayo) tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Al mismo tiempo las presentes NCOF también se apoyan en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha de 21/03/2013.

2. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos comprendido dentro del ámbito de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones cuando se produzcan un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

#### **Artículo 259. Principios generales**

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

1. El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad
2. La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
3. La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.

- 4.El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado
- 5.El respeto a la dignidad del docente y a su profesión
- 6.La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- 7.Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- 8.La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- 9.La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

## ***CAPÍTULO II. Protección jurídica del profesorado.***

### **Artículo 260. Autoridad del profesorado**

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

### **Artículo 261. Presunción de veracidad**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contraías a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

### **Artículo 262. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.**

- 1.La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los servicios Jurídicos de la Administración de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- 2.La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

### **Artículo 263. Responsabilidad y reparación de daños.**

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa (dentro y fuera del Centro), quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de

los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los menores serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o por personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza especial, debido a las características del alumnado.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará simultáneamente al Ministerio fiscal y a los Servicios periféricos competentes de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la comunicación o de la adopción de las medidas oportunas.

## **11. TÍTULO IX. COOPERACIÓN ENTRE CENTROS DOCENTES Y CENTROS DE SALUD**

### **Artículo 264. Normativa**

Se regula mediante la legislación vigente actual..

### **Artículo 265. Ámbito territorial de aplicación.**

El ámbito de aplicación será el de gestión del SESCAM, de la Consejería de Salud y Bienestar Social y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En el caso de la asistencia sanitaria, se extenderá a todo el alumnado escolarizado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos que pertenezca al servicio de salud de nuestra comunidad autónoma.

Los centros docentes objeto de ésta, estarán vinculados al centro vinculado al centro de salud más cercano dentro de las zonas del mapa sanitario de Castilla-La Mancha.

### **Artículo 266. Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado.**

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente forma:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno podrá informar, desde el primer momento en que sea preciso, de esta situación al Directora/a del centro docente. Para ello, presentará un informe oficial de salud de su hijo/a.

2. El Director/a del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de Inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial

elevará a la coordinadora de cada centro de salud del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece

3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.

4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumno/a requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de Castilla-La Mancha.

## **12. DISPOSICIONES FINALES**

### **Disposición final I. Carácter subsidiario y normativa supletoria**

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son subsidiarias de la normativa específica en materia de educación establecida por las administraciones públicas competentes.
2. Para cualquier aspecto sobre convivencia, organización y funcionamiento del centro que no quede regulado en estas normas, se estará a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
3. Si a consecuencia de la entrada en vigor de alguna normativa legal específica, quedaran sin validez elementos regulados por estas Normas, se actuará conforme al apartado anterior hasta la próxima revisión y modificación de los mismas.

### **Disposición final II. Desarrollo de las normas**

Se autoriza a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, a desarrollar cuantas medidas estime oportunas en aplicación de las presentes Normas.

### **Disposición final III. Órgano consultivo**

1. El Consejo Escolar del Centro velará por la correcta interpretación de estas Normas.
2. Cuando la aplicación de alguna norma suscite duda en su interpretación, podrá elevarse la consulta correspondiente al Consejo Escolar.

### **Disposición final IV. Custodia y difusión de las Normas**

1. La copia original impresa de las Normas, debidamente firmada y sellada, será custodiada en la Secretaría del Centro.
2. Cada miembro del Equipo Directivo dispondrá de una copia impresa de las mismas.
3. La dirección del Centro proporcionará una copia impresa a la Asociación de Madres y Padres del Centro, otra copia al Claustro de profesores que quedará localizable en un lugar visible de la sala de profesores, otra copia para el personal de administración y servicios que estará disponible en Conserjería y una copia a la Junta de delegados que quedará localizable en un lugar visible de la Biblioteca.
4. Finalmente, se colgará una copia de las mismas en el portal Web del Centro.

**Disposición final V. Entrada en vigor**

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrarán en vigor el primer día del curso 2021-2022.

Madridejos, a 28 de junio de 2021

El Presidente del Consejo Escolar

La Secretaria del Consejo Escolar

Fdo:

Fdo:

## ANEXO I

### **CARTA DE CONVIVENCIA: “LA EDUCACIÓN ES COSA DEL CORAZÓN”.**

El procedimiento para la elaboración de la presente Carta de Convivencia, para su aplicación y revisión, está garantizado por la participación democrática de toda la comunidad educativa, tal y como marca la Instrucción 26, apartado b, de la Orden de 02/07/2012, ya que los criterios comunes y los elementos básicos para su elaboración, aplicación y revisión han tenido en cuenta las aportaciones de toda la Comunidad Educativa: sector profesorado (Claustro, CCP, Departamentos, Consejo Escolar); sector padres (Consejo Escolar, AMPA); sector alumnado (Consejo Escolar, Junta de Delegados, cada grupo-clase elabora sus propias Normas de Aula).

La Comunidad Educativa del IES Valdehiero orienta la convivencia en el Centro asentándola en cuatro pilares básicos:

#### APRENDER A SER:

- Educando en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes.
- Desarrollando competencias emocionales, sociales y de razonamiento moral.
- Ayudando a comprender el mundo y a los demás para así comprendernos mejor a nosotros mismos.

#### APRENDER A CONVIVIR:

Estableciendo la mejora de la convivencia como un compromiso de todos en nuestros distintos niveles de responsabilidad.

- Marcando como pautas para la práctica concreta de la convivencia: la integración, la negociación y la creatividad.
- Haciendo del diálogo un instrumento básico para afrontar conflictos.

#### APRENDER A CONOCER:

- Potenciando todas las capacidades.
- Construyendo un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.
- Adecuando el aprendizaje al contexto.
- Compartiendo proyectos con otros centros e instituciones.
- Recabando y facilitando los apoyos necesarios.

#### APRENDER A HACER:

- Constituyendo al alumno como agente activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Priorizando la acción y la comunicación como medios para el aprendizaje.
- Proponiendo estrategias metodológicas cooperativas.
- Practicando la democracia.



## ANEXO II

### ***NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA***

Cada clase adaptará estas Normas a su idiosincrasia al principio del curso.

#### **Para el profesorado**

1. Se debe respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Hay que procurar dar las explicaciones lo más claras posible.
3. Comprender al alumnado en toda su diversidad.
4. Ser puntual.
5. Procurar ser justo y ecuánime.
6. Procurar que haya un buen ambiente en la clase.
7. Procurar que haya una buena comunicación con los alumnos/as.

#### **Para el alumnado**

8. Se debe respetar al profesorado y a todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Cumplir las indicaciones del profesorado. Escuchar sus explicaciones.
10. Realizar los deberes y trabajos.
11. Hacer uso de nuestros derechos.
12. Escuchar y ayudar a los compañeros. Ser solidario.
13. Mostrar interés por aprender.
14. Cumplir las normas y obligaciones del centro.
15. Mantener un buen ambiente en la clase. Procurando no insultar, ni humillar a los compañeros. Evitar los enfrentamientos.
16. Respetar el material del aula.
17. Pedir siempre el turno para intervenir.
18. No interrumpir. No levantarse en mitad de una explicación.
19. Ser puntual.
20. Comportarse adecuadamente en clase. No gritar.
21. No comer ni beber en clase.