

Normas de Convivencia

Organización y Funcionamiento







# CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN .....	7
2 PRINCIPIOS.....	8
3PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO. ....	9
4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	11
4.1 EL CONSEJO ESCOLAR.....	11
4.2EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	16
4.3ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. ....	18
4.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....	23
5 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	30
5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	30
5.2ALUMNADO.....	35
5.3PADRES O TUTORES.....	38
5.4DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN YSERVICIOS.....	39
6 DELEGADO DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.....	40
6.1DELEGADO DE GRUPO.....	40
6.2JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.....	41
7 ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	42
8 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	45
8.1EL MATERIAL DEL CENTRO .....	45
8.2CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS. ....	47
8.3CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS.....	48
8.4CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.....	48
8.5CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS. ....	49
8.6CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	50
8.7CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.....	59
9 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	60
9.1FALTAS DE ASISTENCIA.....	61

10 EVALUACIÓN /PROMOCIÓN/TITULACIÓN. ....	62
10.1 EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	63
10.2EVALUACIÓN EN BACHILLERATO .....	65
10.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....	68
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	70
11.1 Consideraciones Generales.....	70
11.2 Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un departamento. ....	71
11.3 Criteriosdeorganizacióndelviajedestudios.....	73
12 RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ....	74
12.1AGRAVANTES Y ATENUANTES .....	75
12.2CLASIFICACIÓN.....	76
12.3CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	76
12.4CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	79
12.5RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.....	82
12.6RECLAMACIONES.....	82
12. 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	83
13 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN. ....	89
13.1 CARACTERÍSTICAS .....	89
13.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	89
14 DISPOSICIONES FINALES .....	92
15 BASE LEGAL.....	92
ANEXO: CARTA DE CONVIVENCIA.....	94

---

## ÍNDICE DE SIGLAS

CCP: Comisión de Coordinación Pedagógica.

CE: Consejo Escolar.

LODE: Ley Orgánica para el Desarrollo de la Educación.

LOE: Ley Orgánica para la Educación.

LOMCE: Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación.

NCOF: Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

PGA: Programación General Anual.

PEC. Proyecto Educativo de Centro.

ROC: Reglamento Orgánico de Centros.

*Éstas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron aprobadas en el curso 2008-09 según normativa vigente. Actualizadas y aprobadas en junio del curso 2014-2015 y octubre del curso 2016-2017 por la Dirección del centro según el artículo 132 de la Ley Orgánica 08/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.*

# 1 INTRODUCCIÓN

Este documento ha de entenderse como el conjunto de decisiones asumidas por toda la comunidad educativa que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia y que se basan en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad escolar del IES “Los Olmos” de Albacete. Será un medio al servicio de la organización del Centro y un elemento que facilite las tareas de coordinación, dirección y funcionamiento del Instituto.

Según el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su art. 4: “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 desarrollo del 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, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa”.

El R.D. 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia de los Centros, señala que “es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, es importante que se potencie la autonomía del Centro”.

Así pues, las disposiciones legales de carácter general se han acondicionado a las características de nuestro Instituto, procurando que “impregnen la organización del Centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el Centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones de nuestro Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos”.

*Nota aclaratoria: La comunidad educativa del I.E.S. "LOS OLMOS" de Albacete ha decidido utilizar, en este documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.*

## 2 PRINCIPIOS.

Las presentes normas pretenden contribuir a la consecución de los fines que persigue el sistema educativo, y en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, entre los que cabe destacar los siguientes:

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas en el marco de la interculturalidad y cohesión social.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica de los Centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, del Centro y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.



- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- Garantizar el derecho que todos y todas tienen a una educación de calidad, orientada al pleno desarrollo personal, social, en condiciones de igualdad e inclusión sean cuales sean sus necesidades específicas de apoyo educativo.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación
- La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

### 3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

Las presentes normas pretenden proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria "LOS OLMOS" de Albacete. Se han elaborado según las indicaciones de la L.O.E., art. 124 de la LOMCE, Resoluciones, Decretos y normativa educativa del Ministerio de Educación y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para su elaboración se ha seguido el siguiente proceso:

- Revisión del RRI vigente en el Centro.
- Actualización de la normativa e incorporación de normas que ya se aplicaban en nuestro Instituto.
- Redacción, por parte del Equipo Directivo, de un borrador para su presentación a la comunidad educativa.
- Análisis y revisión del documento presentado en CCP, Claustro, Departamentos, AMPA, Consejo Escolar, alumnos y personal de Administración y Servicios.
- Diseño de procedimientos para recoger las propuestas de cada uno de los sectores. Redacción definitiva incorporando las propuestas y las modificaciones (junio de 2013 y modificaciones de 2015)..

- Presentación a los órganos competentes para su información y aprobación.

Será, por tanto, de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos están obligados a conocerlas y respetarlas.

No se circunscribe exclusivamente al Centro, sino que abarca también las relaciones fuera del Centro cuando se derivan de una actividad complementaria o extracurricular. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus posibles modificaciones, han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres y personal no docente).

Posteriormente se expondrán al Claustro que emitirá un informe de las mismas, y por último, pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Para ser aprobadas tienen que ser apoyadas, como mínimo, por dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Dichas Normas o sus revisiones, entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que se aprueben. Todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las mismas. Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de Convivencia, queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

Procedimiento para la revisión de las normas de convivencia.

Las propuestas de modificación se elevarán a través de los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar que recogerán las sugerencias de alumnos, padres, profesores o personal de administración y servicios. También podrá aportar propuestas de modificación el Equipo Directivo. Las propuestas de modificación podrán ser debatidas antes de su aprobación por el Consejo Escolar, por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa. Las propuestas de modificación de las Normas de Convivencia podrán ser debatidas en cualquier momento del curso y aprobadas por el consejo escolar en cualquiera de sus reuniones.

## 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 4.1 EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Está regulado por el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación y por las Órdenes de organización y funcionamiento de los Centros de 15/09/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia.

La composición del Consejo Escolar en los I.E.S. está regulado en el art. 126 de la LOE y regulado en el art. 7 del R.D 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S. estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del instituto, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres más representativa.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del instituto o, en su caso, el Administrador, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto. Un concejal o representante del Ayuntamiento.

En cuanto a las competencias del Consejo Escolar se ajustarán a lo establecido en el Artículo 127 y siguientes de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, el artículo 127 de la LOMCE y la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación y Ciencia sobre el funcionamiento de los Centros de secundaria en Castilla-La Mancha:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 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 enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo

el orden del día de la reunión 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. 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.

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

#### 4.1.1 COMISIÓN ECONÓMICA.

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica integrada por:

- Director.
- Secretario.
- Un profesor
- Un padre/madre, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

En la primera reunión de constitución del Consejo Escolar, los sectores con representación en esta comisión elegirán, de entre sus consejeros, al miembro que vaya a representarles en la citada comisión.

La Comisión Económica se renovará cada dos años. Sus funciones serán entre otras:

- Asesorar en la elaboración de los presupuestos del instituto.
- Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el Consejo. Sus reuniones se realizarán cuando sea necesario.

#### 4.1.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar del Centro, y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de

velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de Convivencia en la primera reunión de constitución del Consejo Escolar tras el proceso electoral correspondiente, con los miembros voluntarios de cada uno de los sectores que se presten a ello y en caso de no haberlos por sorteo entre todos los miembros de cada sector. Estará formada por los siguientes miembros:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un profesor, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre de alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El representante del Personal de Administración y Servicios.

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando la Comisión de Convivencia actúe en materia disciplinaria, el tutor del grupo del alumno afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar. La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en el Director del Centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en Jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes. Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Conocer los expedientes disciplinarios, revisarlos y presentar propuestas al Consejo Escolar.
- Recabar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.

- Colaborar especialmente en la elaboración del informe sobre materia de convivencia (incluido en la memoria final del curso) que presentará anualmente el Consejo Escolar.

Dicho informe contemplará:

- a) Evaluación de los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.
- c) Propuestas, en su caso, de actuaciones de mejora.

#### 4.1.3 RESPONSABLE EN VALORES.

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 los Centros. ( Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y Orden 15-09-08 de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Castilla-La Mancha) Dicho responsable tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar al Consejo Escolar de las medidas y actuaciones adoptadas por el mediador del Centro.
- b) Establecer puntos de encuentro con actividades tutoriales y la convivencia e igualdad entre personas de distinto sexo.
- c) Plantear actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia e igualdad entre personas de distinto sexo.

#### 4.1.4 COMISIÓN DE GRATUIDAD.

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, para el seguimiento y gestión del programa de gratuidad de libros de texto se constituirá en el seno del Consejo Escolar una comisión presidida por el Director y compuesta por el secretario, un profesor, una madre o padre y un alumno del Centro. Los tutores serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno de las respectivas tutorías.

Las funciones de esta comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que les encomiende el Consejo Escolar y que estén dentro del ámbito de su competencia.

Concluido el curso escolar, los libros de texto y resto de materiales acogidos al Programa de Gratuidad, serán depositados por el alumnado en el Centro para su posterior revisión por la Comisión. La Comisión establecerá las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás materiales curriculares puestos a su disposición, así como las sanciones correspondientes en caso de extravío o deterioro malintencionado de los mismos. En todo caso el alumno responsable de los materiales perdidos o deteriorados deberá efectuar su reposición.

Los libros de texto han de ser devueltos en buenas condiciones para ser usados por otros alumnos. Al comienzo del curso escolar, el tutor revisará todos los libros de texto y se asegurará que llevan la etiqueta y el nombre del alumno que los está utilizando.

#### 4.1.5 OTRAS COMISIONES.

En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine dicho Consejo Escolar.

### 4.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

La composición y competencias del Claustro están reguladas por el artículo 128 y 129 de la L.O.E. y por la Orden de 15/09/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia de organización y funcionamiento de los Centros.

El Claustro de profesores es el órgano 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. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

#### 4.2.1 COMPETENCIAS.

Las recogidas en el Artículo 129 de la L.O.E. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.



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

---

## 4.2.2 FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Para el funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como lo que se establece en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Régimen de funcionamiento del Claustro. (Artículo 23 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán, preferiblemente, fuera del horario lectivo.
- No podrá celebrarse en el Centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado en el tiempo que dure el Claustro.
- Las reuniones irán precedidas por una convocatoria a cada uno de sus miembros, con al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán o se harán públicos en la sala de profesores.
- El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo que el mismo Claustro determine una mayoría cualificada.
- Cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación.

## 4.3 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

### 4.3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

- El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los Centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho Centro.
- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los Centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en

---

relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Según el art 25 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
  - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
  - d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
  - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
  - g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
  - h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

#### 4.3.2 DIRECTOR. COMPETENCIAS.

(art. 132 de la LOE y art. De la LOMCE)

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

- 
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
  - Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
  - Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.
  - 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.
  - Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
  - Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
  - Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

---

### 4.3.3. JEFE DE ESTUDIOS. COMPETENCIAS

(art 33 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación, y complementarias del profesorado y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro del ámbito de su competencia.

---

#### 4.3.4. SECRETARIO. COMPETENCIAS

(art. 34 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo con las instrucciones del Director.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### 4.3.5. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS.

(Art. 39 del ROC)

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del Reglamento para el Jefe de Estudios y el secretario.
- Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.
- Una vez nombrados, los Jefes de Estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

---

## 4.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Departamentos Didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- La Junta de Profesores de grupo.

### 4.4.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

(Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)

La finalidad de las estructuras específicas de orientación es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza aprendizaje y la orientación académica y profesional.

Funciones.

Sus funciones generales son:

- 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 ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han 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 las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las 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 educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.

- 
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los Centros educativos.
  - f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
  - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación 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: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los Centros.
  - i) Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

#### Competencias del Jefe de Departamento de Orientación. (Art. 44 ROC)

- a) Participar en la elaboración de Proyecto Educativo.
- 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 al alumnado 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.

#### 4.4.2 RESPONSABLE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

(Art. 46 y 47 del ROC)

- El responsable de actividades complementarias y extraescolares será designado por el Director por un período de cuatro años.
- Esta tarea será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.



- 
- El responsable de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

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

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

#### 4.4.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Regulado por los artículos 48 al 52 del R.D. 83/96, los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Los departamentos didácticos están integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura de este.

Competencias. (Art. 49 ROC)

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- b) Elaborar la programación didáctica de sus asignaturas.
- c) Promover la investigación educativa y las actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.

- 
- e) Colaborar con el departamento de orientación bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar los planes de trabajo individualizado para aquellos alumnos que lo precisen.
  - f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
  - g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
  - h) Elaborar al final del curso la memoria del departamento.
  - i) Promover materias optativas dependientes del departamento.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos. (Art. 50 ROC y adicional 8ª de LOE)

- Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
- La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. (En la disposición adicional 8ª de la LOE se dispone que con carácter preferente se le atribuyen a los funcionarios del Cuerpo de Catedráticos las siguientes funciones: . . . .. b) El ejercicio de la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica. . . . .)
- Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el departamento.
- Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos. (art. 51 ROC) Son competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración de las programaciones didácticas, coordinar la elaboración de las programaciones de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a las competencias básicas, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- 
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con asignaturas 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.

#### 4.4.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

(Art. 53 y 54 del Reglamento Orgánico de Los Institutos de Educación Secundaria)

Composición: estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) 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.

- 
- f) 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.
- 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.

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

Tutoría y designación de tutores.

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al todo el grupo.
- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor: (Art. 56.2 del ROC, art. 5 y 6 Decreto 43/2005 de la orientación educativa en Castilla-La Mancha, art. 5 de la Orden 09/03/2007 de prevención del absentismo escolar).

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y entregar el informe de evaluación correspondiente después de cada evaluación.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

- 
- h) Coordinar, con el departamento de actividades extraescolares, las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
  - i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. Para ello se realizará, al menos, una reunión al comienzo del curso con todos los padres del grupo.
  - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
  - k) 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.
  - l) 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.
  - m) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - n) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
  - ñ) Participar en la distribución y recogida de los materiales curriculares y libros de texto y supervisar periódicamente su estado.

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. La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del Centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno tenga, al menos, un tutor. El tutor llevará un control de la asistencia diaria a clase y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el Centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.

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

Funciones de la Junta de Profesores de grupo. (art. 58 ROC)

---

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que se establezca en estas Normas.

## 5 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

#### 5.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES.

(Art. 14 y 15 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución.
- Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y los servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
- Formular peticiones al Equipo Directivo, al Consejo Escolar o al Claustro y aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.

- 
- Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
  - Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
  - Efectuar las reclamaciones que considere necesarias ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
  - Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
  - Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
  - Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
  - Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
  - Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
  - Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente, según establezca la legislación vigente.
  - Actualizar los conocimientos de informática y de nuevas tecnologías impartidas por el Centro docente.
  - Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
  - Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectivo o sindical, sin más requisito que la previa responsabilización con la firma del profesor anunciante.
  - Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

#### Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

- 
- g)* A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
  - h)* Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
  - i)* A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - j)* A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
  - k)* A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
  - l)* A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - m)* A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
  - n)* A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
  - ñ)* A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
  - o)* A la libre asociación profesional.
  - p)* A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a)* A la libertad sindical.
- b)* A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c)* Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d)* Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e)* Al de reunión.



---

### 5.1.2 DEBERES DE LOS PROFESORES.

(art 52, 53 y 54 de la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en las Programaciones didácticas.
- Educar y/o enseñar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
- Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, Claustros, reuniones de Departamento, sesiones de evaluación, etc) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias. En caso de ausencia, procurará llamar por teléfono o comunicarlo al Centro lo antes posible para la organización de la guardia.
- Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias y en la memoria final del curso.
- Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del Centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de las presentes NCOF.

Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

---

Artículo 53. Principios éticos.

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

---

Artículo 54. Principios de conducta.

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

## 5.2 ALUMNADO

(Disposición final 1ª de la LOE)

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, (B.O.E de 2 de Junio de 1995) en donde se posibilita al Centro el desarrollo, concreción y adaptación de los derechos y deberes a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo, y a las necesidades propias de la edad y madurez del alumnado. Por ello se establece lo siguiente:

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

- 
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

### 5.2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- 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.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### 5.2.2 DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.

- 
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro, materiales didácticos y libros de texto del programa de gratuidad.

### 5.2.3 DERECHO DE REUNIÓN

La Ley Orgánica de Educación (LOE 2/2006), recoge en la Disposición final primera ciertas modificaciones a la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. En concreto en el punto 5 de dicha Disposición, se dice: "... En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro."

Para regular este derecho de los alumnos se establece lo siguiente:

- La decisión de no asistir a clase debe realizarse como consecuencia de la ruptura de una negociación previa, por tanto los alumnos, por medio de sus representantes (ya sean delegados o miembros del Consejo Escolar) expondrán al Equipo Directivo sus quejas intentando entre todos llegar a una posible solución de los mismos.
- Si el diálogo entre los alumnos y el Equipo Directivo no diera lugar a un acuerdo, el alumnado llevará a cabo una asamblea donde se informe a los alumnos del resultado de dicho diálogo y se podrá decidir sobre la asistencia o no a clase por parte de los alumnos de tercer y cuarto curso de la ESO y los alumnos de Bachillerato; avisando al Equipo Directivo de que finalmente se va a ejercer este derecho con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, para así poder informar al resto de la comunidad educativa (padres y madres, profesores e inspección).
- Los alumnos de E.S.O. que decidan no asistir a las clases permanecerán en el Centro al estar obligados a permanecer en el mismo durante el horario escolar. La dirección del Centro habilitará los espacios necesarios para ello.
- El alumno que decida no asistir a las clases, deberá comunicarlo con 24 horas de antelación al Equipo Directivo. Un alumno no podrá decidir asistir a unas clases sí y a otras no.
- La jornada en que se lleve a cabo esta protesta, el profesor de cada materia podrá decidir avanzar en el temario si así lo cree conveniente, y esa materia se dará por explicada.
- Los alumnos deberán escoger la jornada en días en los que no haya fechados exámenes con anterioridad. Si esto no fuera posible, dichos exámenes se realizarán en la hora prevista, no teniendo el profesor la obligación de retrasarlos. Por tanto, si el profesor considera oportuno no retrasar el examen, los alumnos tienen la obligación de realizarlo y si no se presentan tendrán suspenso el examen con excepción de aquellos alumnos que presenten un justificante médico o por causas mayores.

- 
- Los profesores no podrán fechar exámenes en el día que se haya previsto realizar una protesta, si esta está convocada en firme y con la suficiente antelación, tal y como recogen estas Normas. Si así fuere, el alumnado podrá reclamar al Equipo Directivo que dicho profesor no ha cumplido lo estipulado en este reglamento y se podrá anular dicho examen.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas dará lugar a un parte disciplinario.

## 5.3 PADRES O TUTORES

### 5.3.1 DERECHOS

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, siempre que la organización del Centro lo permita.
- 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.
- f)* A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g)* A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### 5.3.2 DEBERES

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

- a)* Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos 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.

- 
- 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 hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

## 5.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

(V Convenio Colectivo del Personal Laboral y ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público)

### 5.4.1 DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.
- Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

### 5.4.2 DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro. así como contribuir a su conservación.
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.
- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

#### A) *Del personal administrativo:*

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán de observar:

- Realizar las tareas propias de su nivel relacionadas con el Centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

---

### *B) De las ordenanzas:*

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán de observar:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro a instancia de los órganos unipersonales.
- Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Secretario.
- Manejar fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director y el Secretario.
- Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recoger la mercancía que se reciba.
- Atender correctamente a las personas ajenas al Centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
- Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia.

### *C) Del personal de limpieza:*

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán observar:

- Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Secretario.
- .Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del Centro

## 6 DELEGADO DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.

### 6.1 DELEGADO DE GRUPO

Cada grupo de alumnos 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. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.



---

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, o a la sustitución por el siguiente más votado en la elección inicial.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones que se describen a continuación.

Funciones de 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 el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado 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 funciones que establezcan las NCOF.

## 6.2 JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

(art. 74 ROC)

En el instituto existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de Delegados: (Art. 75 ROC)

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.

- 
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo de 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) Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo referente 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 del alumnado.
- e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## 7 ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

En los I.E.S. podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas la LODE, art 5 y 7, en la ley 3/2007, Decreto 268/2004

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo de los derechos que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto

---

Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los Centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos. Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los Centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán como fines:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión de los Centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

---

Derechos: Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las NCOF.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
- h) Tener reservado en el Centro un espacio claramente diferenciado para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades que será presentado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar y que incluirá:

- La justificación del mismo.
- Los objetivos.
- Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
- Las actividades en relación con:
  - a) Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación:  
reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.
  - b) Las actuaciones de colaboración y participación en el Centro docente.
  - c) Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.
  - d) Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado.

---

e) El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

- El desarrollo del Plan, en lo que hace referencia a los apartados d) III y d) IV, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del Centro docente respectivamente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.
- El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.
- La dirección del Instituto facilitará el uso de un espacio a la Asociación de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
- Las Asociación de Madres y Padres podrá utilizar las instalaciones del Instituto para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
- Los responsables del AMPA solicitarán 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.
- Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

Las posibles asociaciones de alumnos se regularán según el R.D. 77/2008 de 10 de junio de 2008 (DOC del 13 de junio).

## 8 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 8.1 EL MATERIAL DEL CENTRO

Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales:

La petición de material se solicitará al Secretario de la siguiente manera:

- Breve memoria justificativa de la necesidad.
- Características técnicas de los artículos o materiales a adquirir.
- Tres presupuestos diferentes donde figuren las empresas suministradoras con sello y firma correspondiente si la compra es superior a 3.000 e.

Si en el transcurso del curso escolar hay que adquirir cualquier artículo se estudiará puntualmente por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

---

El material debe estar inventariado en los libros o soporte informático que para ello posee el Instituto, labor ésta que desempeñará el Secretario.

Los Jefes de Departamento deberán entregar al secretario el inventario de sus respectivos departamentos al final de cada curso, quedándose copia de dicho ejemplar.

El encargado de Biblioteca y el de Medios Audiovisuales serán los responsables de los medios bibliográficos y audiovisuales respectivamente.

La utilización del material que no venga determinado para un fin específico o que sea de uso múltiple, será responsabilidad de los Jefes de Departamentos, Jefatura de Estudios o Secretario, según su naturaleza.

Es obligación de todos hacer buen uso de los recursos materiales del Centro, poniendo en conocimiento de los responsables cualquier anomalía que pudiera surgir. Al principio de cada curso escolar se actualizará el inventario de cada departamento y el general del Centro, indicando el estado del material del mismo. Las bajas en el material deben ser reflejadas en los libros o soporte informático correspondientes.

Utilización de medios por los miembros de la comunidad educativa.

- La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el Centro se basarán en los siguientes criterios: Para esta utilización tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará, previa solicitud, la autorización del Director, el cual informará al Consejo Escolar.
- Se exigirá responsabilidad a la persona/s o institución autorizada de los posibles abusos o roturas de las instalaciones y de los medios usados.
- Para la solicitud de uso de medios audiovisuales móviles (carros, videos,..) se anotarán en los cuadrantes semanales de reserva publicados en la sala de profesores.

### 8.1.1 PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES

El Centro participa en el programa de préstamo de libros de texto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la etapa de secundaria obligatoria. La distribución y recogida de los libros se realiza al principio y final del curso, siendo la responsabilidad de la organización del equipo directivo y con la colaboración de todos los tutores de secundaria. El alumnado se compromete a hacer un buen uso de estos materiales y a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

### 8.1.2 RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

El responsable de medios informáticos del Centro, será el encargado de garantizar el buen funcionamiento de todos los ordenadores del instituto. El Centro cuenta con un contrato de mantenimiento de equipos informáticos con una empresa para que solucione cualquier tipo de incidencia. Será el responsable de medios el encargado de contactar con esta empresa y asegurarse de que realizan el servicio de forma correcta.

---

## 8.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.

Una vez hechos los agrupamientos, Jefatura de Estudios, en el primer Claustro del curso, entregará a cada jefe de departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son las jefaturas de departamento, tutorías y responsables de distintas áreas (biblioteca, TIC, actividades deportivas, atención a alumnos con materias pendientes, etc.). El departamento en su primera reunión decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. En caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias, niveles y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores del departamento irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y nivel que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento, de acuerdo al siguiente orden:

- Funcionarios con destino definitivo en el Centro con el siguiente orden:
  - a) Catedráticos (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
  - b) Profesorado de Educación Secundaria (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
- Funcionarios destinados provisionalmente en el Centro con el orden de preferencia del punto anterior.
- Profesorado interino.
- Los profesores participantes en el programa de secciones europeas deberán impartir los grupos donde estén asignados los alumnos participantes en el programa.

Los maestros tendrán preferencia para impartir clase a los grupos del primer ciclo de E.S.O.

Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir más de 18 períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por los profesores de otros departamentos, el Equipo Directivo determinará qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que deban hacerse cargo de ellas.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento. El jefe de departamento devolverá a Jefatura de Estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado.

---

### 8.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS

Para la formación de los grupos de alumnos se tendrá en cuenta la normativa que regula los agrupamientos de alumnos. Especialmente la relativa a grupos con alumnado con necesidad de apoyo educativo y grupos de la sección europea.

Se procurará formar grupos heterogéneos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, tratando de distribuir uniformemente, en función del número de grupos a los que se pueda prestar apoyo educativo, el número de alumnos con necesidades educativas especiales, alumnos que necesitan apoyos ordinarios, alumnos repetidores, promocionados por imposibilidad de nueva repetición y alumnos de secciones europeas.

### 8.4 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

(Siguiendo los Arts. 106-109 de la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dan instrucciones que regulen la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en Castilla-La Mancha).

Se establece un número máximo de tres periodos semanales que se pueden asignar a un profesor para hacerse responsable en el cuidado del orden de los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de guardias dependerá de las horas disponibles a partir del resto de horas complementarias asignadas hasta 26 horas de permanencia en el centro (atención a padres, reunión de departamento, reuniones de tutores, acción tutorial, coordinación DNL, reducción por cargos específicos-2h prevención de riesgos laborales y el coordinador de formación, 2h actividades extraescolares, 1h tutoría de práctica del alumnado universitario-). También se tendrá en consideración las 20 horas de docencia directa que reducirá una guardia.

Los profesores de guardia comenzarán su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo, y terminará al finalizar el mismo. El profesor que tenga previsto faltar dejará trabajo preparado para que lo realicen los alumnos durante el periodo lectivo de la ausencia a cargo del profesor de guardia.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, los profesores reflejarán en el parte correspondiente, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cualquier ausencia de un profesor será suplida por el profesor de guardia, el cual debe permanecer en el aula con el grupo de alumnos. Si hubiera más de un grupo sin profesor, jefatura de estudios designará a los profesores necesarios de entre aquellos que estén realizando cualquier tipo de hora complementaria; en



---

cualquier caso se debe pasar lista y comunicar las faltas al profesor tutor. Si una vez comenzadas las clases el profesor de guardia encuentra alumnos por los pasillos o aseos, los llevará a jefatura de estudios.

Para facilitar la labor de las guardias, en la Sala de los Profesores habrá un cuadrante con horarios generales de clases por días y grupos. En esta carpeta se ubicarán las tareas a realizar con los grupos.

#### 8.4.1 GUARDIAS DE RECREO

En los horarios personales de cada profesor se indicarán las guardias de recreo que deberán realizar. Los profesores de guardia de recreo tienen como funciones principales:

- Comprobar que las aulas están cerradas y vacías.
- Mantener el orden en patios, pasillos, servicios y todas las dependencias del Centro.
- Procurar que los alumnos no permanezcan en los pasillos, debiendo salir al patio.

Los días en que las climatológicas sean adversas, Jefatura de Estudios dará órdenes para que el alumnado pueda permanecer en las aulas respectivas.

Una vez finalizado el recreo, los delegados de los distintos grupos serán los encargados de abrir las aulas antes del segundo timbre.

Si durante el periodo de recreo se detecta que personas ajenas al Centro se acercan a las vallas para comunicarse con los alumnos, deberán pedir a estas personas que se alejen del Centro. En caso de que no hiciesen caso, se comunicará a jefatura de estudios para que se avise a la Policía. Si hay disponibilidad horaria, se asignarán el número de guardias suficientes para que los recreos estén adecuadamente controlados.

### 8.5 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.

#### 8.5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que convivan en el aula, coordinados por el tutor del grupo. Para las Normas de las aulas específicas tales como: laboratorios, aulas de EPV, aulas de Informática, Talleres, Gimnasio, etc., serán elaboradas bajo la coordinación del profesorado que imparta clases en las mismas. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez elaboradas, se entregará copia de las mismas en Jefatura de Estudios y serán expuestas en el tablón de cada aula.

Estas Normas serán elaboradas en el mes de septiembre.

---

## 8.5.2 NORMAS GENERALES

La máxima que debe regular cualquier norma del Centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa. Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

De esta forma podemos establecer las siguientes normas generales:

- Cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro.
- Mantener limpia el aula.
- No abrir las ventanas cuando la calefacción está encendida.
- Apagar las luces cuando no queda nadie en el aula.
- Dejar el aula cerrada antes de salir al recreo y en el caso de tener que desplazarse a otra dependencia del Centro para dar clase.
- Antes de salir de clase en el último periodo, se debe colaborar subiendo todas las sillas a las mesas, cerrando ventanas y persianas y, comprobando que no se deja ningún material en el aula.
- No permanecer en los pasillos entre clase y clase y no ir al aseo si autorización del profesorado.
- No se permite traer al Centro, móvil, mp3, cámara de fotos, grabadoras o cualquier dispositivo similar. El uso de cualquiera de estos aparatos supondrá la retirada inmediata del mismo y deberá venir un tutor legal a recogerlo.

## 8.6 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Los espacios del Centro se clasifican en: aulas-materia y aulas-grupo que son usadas por el profesorado y por el alumnado y que las tienen asignadas en sus horarios respectivos.

Espacios comunes para uso del profesorado y alumnado en general, de acuerdo con las normas elaboradas al respecto (tales como: Aulas Althia, la Biblioteca, el despacho asignado a la Asociación de Madres y Padres.) y espacios restringidos que serán utilizados exclusivamente por el profesorado (la sala de profesores y los despachos asignados a los departamentos, los despachos del Equipo Directivo, conserjería y administración).

Extraordinariamente, ciertas dependencias del Centro estarán abiertas para los sectores que componen la Comunidad Educativa, fuera del horario lectivo, tanto para actividades programadas en la P.G.A., como para otras cuyos fines sean propios de dichos sectores, con el personal responsable correspondiente y con la autorización de la Dirección del Centro.

Aquellas otras actividades que se realicen en el Centro por parte de entidades o instituciones ajenas a él, deberán ser autorizadas por el Director del Centro y serán dichas instituciones las encargadas de velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del instituto. Es obligación de todos los sectores de la Comunidad

---

velar por la limpieza, orden y conservación del edificio y denunciar ante el profesor de guardia, Equipo Directivo, etc., cualquier incumplimiento de estas normas.

Los alumnos NO PODRÁN CIRCULAR SOLOS POR LA ZONA DE DEPARTAMENTOS de los Profesores. Si alguien tiene necesidad de hablar con uno de ellos, le pedirá una cita y esperará en el vestíbulo hasta ser atendido.

### 8.6.1 LAS ZONAS DE USO COMÚN. CRITERIOS DE USO

Los recursos espaciales con los que cuenta el Centro estarán a disposición, con carácter general, de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las siguientes prioridades:

- Las derivadas de las actividades lectivas.
- Las necesidades derivadas del trabajo del profesorado en su jornada laboral.
- Las necesidades de formación del profesorado.
- Las actividades complementarias y extracurriculares. Teniendo preferencia las programadas por el profesorado del Centro.
- Cualquier otra derivada del derecho de reunión de los miembros de la comunidad educativa. En los dos últimos casos será necesario que el Equipo Directivo tenga conocimiento de las mismas y las autorice.

Normas:

Se tendrán en cuenta estas normas como base para las normas de utilización de cualquier instalación del Centro.

- Se respetará el mobiliario y las aulas o espacios en que se desarrollen las actividades.
- Se utilizarán debidamente las persianas, puertas y ventanas.
- Se mantendrá limpio el suelo y paredes, haciendo buen uso de las papeleras.
- Se mantendrá el orden de mesas y sillas y resto de material de la dependencia.
- Respetar el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios. Tratar con cuidado el mobiliario y los enseres para evitar desperfectos.

### 8.6.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

*Uso*

- No comer ni beber en la sala. El alumno almorzará en el patio y no en la sala ni en la puerta.
- Mantener un ambiente de silencio para que permita el trabajo.
- Tener un comportamiento correcto hacia el profesor encargado así como hacia los compañeros.
- Utilizar correctamente el mobiliario y demás material existente.
- Cuidar las publicaciones para evitar su deterioro o pérdida.
- Seguir las indicaciones del profesor encargado.

- 
- Los ordenadores se utilizarán exclusivamente para buscar información o consulta y se respetarán los tiempos dados por el profesor encargado de la biblioteca.

### *Préstamo*

- El préstamo de ejemplares será de uno por alumno y de un máximo de dos para el profesor.
- Para poder acceder al servicio de préstamo será necesario presentar el carnet de estudiante al profesor encargado.
- Se prestarán exclusivamente los libros considerados para tal uso, nunca obras de consulta ni de uso restringido.
- El préstamo se hará por un periodo de quince días y se podrá ampliar una semana más siempre que así se solicite al profesor encargado.
- El préstamo de material audiovisual se hará siempre de una copia y no del original y deberá ser devuelta en perfectas condiciones.
- En caso de retraso en la devolución del libro o material audiovisual, se avisará por medio de llamada telefónica o carta al domicilio familiar. Además, se sancionará con un periodo de quince días sin poder coger prestado otro ejemplar.
- En caso de extravío o deterioro del material bibliográfico o de cualquier otro tipo, deberá ser repuesto por el responsable de dicha acción.

### *Normas de régimen interno para el profesorado encargado/colaborador de la biblioteca*

- Abrir la biblioteca:
  - a) La llave se encuentra en la conserjería del Centro.
  - b) Prepararla para ser usada.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca:
  - a) Facilitar el acceso a los fondos y orientarles sobre su utilización.
  - b) Alumnos que asisten con su profesor: coordinar los posibles grupos de alumnos que se encuentren en la biblioteca.
- Servicio de consulta y préstamo:
  - a) Recoger los libros devueltos, anotando la fecha de devolución.

- 
- b) Préstamo de fondos: anotar el número de registro del libro y el número de carnet o nombre del alumno en la ficha de préstamos.
- Colaborar con los profesores bibliotecarios en las tareas de divulgación e información de los fondos y en las actividades programadas. Cambio del profesor encargado de la biblioteca.
    - a) En ningún momento la biblioteca debe quedar desatendida. Si es necesario, en el cambio entre profesores, se cerrará la misma dejando la llave a la conserjería donde la recogerá el profesor entrante.
  - Comportamiento del alumnado en la biblioteca:
    - a) El acceso a la biblioteca es una acción voluntaria, por lo que hay que hacerle comprender a los alumnos que se debe procurar mantener un orden y silencio moderado en la sala, respetando a los demás usuarios y las instalaciones.
  - En resumen las funciones estarán encaminadas a:
    - a) Cuidar la Biblioteca.
    - b) Orientar y formar a los usuarios.
  - Ordenador: La Biblioteca dispone de un equipo informático completo dedicado exclusivamente a la gestión, catalogación, préstamo e informatización de los fondos y esta al cargo de los profesores bibliotecarios.

### 8.6.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE MÚSICA

- Las clases de música se impartirán en las aulas específicas. Los alumnos se dirigirán a ellas sin retrasarse, en completo orden y silencio.
- Los alumnos han de entrar en el aula con el material necesario. No se les permitirá salir a buscar lo que pudieran haber olvidado. En caso contrario, serán sancionados. Se deben mantener unas normas mínimas de comportamiento en el aula: no comer golosinas, no pegar a los compañeros, no levantarse del asiento sin permiso del profesor, no decir palabras malsonantes, no tirar papeles ni arrojar objetos, y dirigirse al profesor educadamente.
- Los alumnos no podrán coger los instrumentos musicales ni utilizar los medios audiovisuales sin previo permiso del profesor.
- A cada alumno se le asignará un sitio determinado, en el que se ubicará siempre, siendo responsable de su uso y correcta conservación y limpieza.
- Las fechas de entrega de los trabajos y las fechas de exámenes serán inamovibles, excepto cuando se justifique la ausencia del alumno en esos días, con certificado médico.

---

#### 8.6.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

En el laboratorio de Ciencias hay una gran cantidad de materiales para utilizar en las diferentes prácticas. Este material es delicado y en muchos casos, tóxico, por lo que un uso inadecuado puede ser peligroso. Para tratar de evitar al máximo posible los riesgos son de obligado cumplimiento las siguientes normas:

- En el laboratorio sólo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica. No se puede tocar ni curiosear el resto del material.
- Sólo se trabajará con materiales cuyas características y uso se conozca.
- No se realizarán experimentos no autorizados.
- Queda prohibida cualquier tipo de juego o broma.
- En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor.
- Al finalizar la sesión de prácticas el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de facilitar su uso por otros grupos. El material tiene que quedar limpio y recogido. Cada grupo de prácticas se encargará del material utilizado y de la limpieza de su puesto.
- Los alumnos no deben utilizar ningún tipo de material audiovisual sin permiso expreso del profesor.
- Será el profesor, una vez comprobado el material del grupo, el que autorice la salida del laboratorio.

#### *Normas de seguridad en el laboratorio.*

Normas generales en el Laboratorio:

- a) Se recomienda llevar una bata para evitar las salpicaduras en la ropa y en la piel.
- b) Cada grupo de alumnos se responsabilizará del material y de su limpieza.
- c) Los libros, apuntes y prendas de vestir no se podrán dejar en las mesas ni en el suelo.

Normas en la utilización de reactivos químicos:

- No se podrá probar nunca ningún reactivo químico.
- No se deben tocar los reactivos químicos con los dedos. Hay que utilizar una espátula.
- Nunca se debe oler directamente. Se abanicará el vapor con la mano dirigiéndolo hacia la nariz.
- Si alguna sustancia te salpica la piel, avisa al profesor. En cuanto a las salpicaduras:
  - a) Lávalas con agua rápidamente.
  - b) Si son ácidas, neutralízalas con amoníaco diluido o con hidrógenocarbonato de sodio.
  - c) Si son básicas, neutralízalas con vinagre.

- 
- Si se derrama algo sobre la mesa, hay que avisar al profesor antes de recogerlo. Los productos de desecho, como papel de filtro y demás restos sólidos, se echan a la papelera.
  - Los productos de desecho se pueden verter en las pilas de desagüe, es importante que se realice poco a poco y dejando correr al mismo tiempo abundante agua.
  - Hay que mirar siempre a la etiqueta del reactivo que se va a utilizar.
  - Hay que prestar mucha atención a la hora de manejar ácidos. Al preparar una disolución de un ácido, vierte el ácido sobre el agua, nunca al revés.
  - Se debe evitar situar cerca del fuego las sustancias que son inflamables.
  - Al calentar una sustancia en un tubo de ensayo, el extremo abierto debe orientarse adecuadamente. De este modo, si sale despedido el contenido, evitarás un accidente.
  - Se utilizará la vitrina de gases cuando se manipule con vapores tóxicos.
  - Hay que prestar atención con los recipientes de vidrio o metálicos; ¡No se distingue si están fríos o calientes!

#### 8.6.5 NORMAS GENERALES DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- Cada grupo de práctica se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.

- 
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
  - Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
  - Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
  - No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o un artilugio del que se disponga.
  - Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
  - Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje; levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos, para que la visual al enrasarse sea horizontal.
  - Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
  - Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado, con el fin de evitar roturas.
  - Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

#### 8.6.6 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE PLÁSTICA/DIBUJO

- Los alumnos deben llevar al aula de Dibujo todo el material de la asignatura (compás, lápices, plantillas, libro de texto, etc.).
- El profesor no permitirá al alumno salir del aula para ir a su clase a por el material olvidado.
- Los alumnos debe hacer un uso correcto de todo el material, tanto del específico del aula como de su propio material. El uso incorrecto o el deterioro de este material será responsabilidad del alumno, a quien se le podrá imponer una sanción (disciplinaria, económica, etc.).
- Cualquier accidente producido por un uso incorrecto del material del aula (guillotina, tijeras, compás, etc.) será responsabilidad exclusiva del alumno que lo ha provocado, lo que conllevará una sanción.



- 
- Los alumnos, al terminar la clase, dejarán la mesa y su espacio de trabajo limpios, depositando la basura en la papelera y el papel en la caja de "papel para reciclar". Los alumnos de la última hora de clase de la mañana subirán los taburetes sobre la mesa para facilitar la limpieza del aula.
  - Comenzar a organizar, limpiar y recoger el material 5 minutos antes de sonar el timbre de Salida.
  - No tocar ejercicios ni material específico del aula.
  - Mantener el orden del mobiliario y de los materiales de todo tipo que en ellas se encuentren.
  - Los alumnos no deben utilizar ningún tipo de material audiovisual sin permiso expreso del profesor.

#### 8.6.7 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS-TALLER

- Los alumnos sólo podrán utilizar las herramientas que le indique el profesor, con las normas de seguridad y manejo apropiadas.
- Antes de acabar el periodo lectivo se recogerá y se limpiará el Aula-Taller.
- Está prohibido llevarse del Aula-Taller cualquier tipo de material y herramienta sin conocimiento del profesor.

Y en general cualquier comportamiento y actitud inapropiado.

#### 8.6.8 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ALTHIA

- En la sala de profesores existirá un cuadrante semanal para que los profesores comprueben las horas libres y reserven su uso, que deberá estar justificado y reflejado en la programación del departamento correspondiente.
- Para acceder a las aulas, el profesor debe recoger la llave en conserjería y devolverla al acabar el periodo lectivo.
- Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores al entrar y comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada, siendo responsable de esta el grupo anterior.
- Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores antes de terminar la clase, comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada y apagar los ordenadores.
- Existirá un cuadrante de incidencias en el aula, donde constará, el equipo, el día, la hora y la incidencia.
- Cualquier alumno que cause un desperfecto, por mal uso del material, deberá comunicarlo al profesor encargado del aula, e inmediatamente se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Los alumnos se colocarán en el sitio que le diga el profesor y no podrán cambiarse sin su autorización.
- Queda prohibida la entrada a cualquier tipo de material audiovisual de los alumnos sin el consentimiento del profesor.
- Los alumnos que no estén trabajando en páginas autorizadas por el profesor, serán amonestados y se comunicará a Jefatura de Estudios.

- 
- Cualquier problema de funcionamiento de los equipos ha de comunicarse al encargado de medios informáticos del Centro.
  - Siempre que los alumnos estén en el aula, tendrá que estar presente un profesor.
  - En el aula no se podrá comer ni beber.
  - Queda terminantemente prohibido variar conexiones, programas, archivos y cualquier elemento del ordenador sin el permiso expreso del profesor.
  - Al acabar la clase se colocaran las sillas en su sitio y se limpiarán las encimeras.
  - No se puede utilizar la impresora sin el consentimiento del profesor.
  - En general se comunicará a Jefatura de Estudios todo comportamiento inadecuado.
  - Al finalizar las actividades de una sesión de clase, el profesor encargado deberá rellenar una ficha de evaluación de la misma en la que se incluirán las posibles incidencias y repasará el estado del aula: ordenadores apagados, recuento de ratones, auriculares, altavoces, teclados, etc.

#### 8.6.9 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

- El Gimnasio tiene un uso exclusivo para las clases de Educación Física de los grupos asignados según cuadrante del Departamento y actualizado para cada curso escolar.
- Para su utilización sólo se permite una equipación deportiva adecuada a la práctica, en ningún caso se utilizará ropa de calle o calzado inadecuado, tales como botas, zapatos, zapatillas con suela negra, etc.) Será el profesorado el que decidirá la adecuación o no de las equipaciones y del calzado que se utilizará.
- No se permite comer ni beber ningún tipo de alimento o bebida. Queda prohibido comer chicle en las instalaciones deportivas.
- Es conveniente un mínimo de higiene, por lo que los alumnos vendrán provistos de material de aseo para después de las prácticas.
- Si se utilizan los vestuarios, antes de salir hay que dejar todos los grifos cerrados y la luz apagada.
- Si se usan las duchas, siempre se entrará en las mismas con chanclas de goma. Los alumnos no entrarán en el almacén, salvo autorización expresa del profesor encargado de la clase.
- Los alumnos no podrán colgarse en las porterías ni en los aros de las canastas de baloncesto.
- El maltrato y deterioro del material deportivo o de las instalaciones supondrá la reposición del mismo por parte de los alumnos que hayan causado los desperfectos. Y conllevará la sanción correspondiente.

#### 8.6.10 NORMAS DE LA UTILIZACIÓN DE LA CANTINA

Los alumnos solo pueden pasar a la Cantina durante el recreo. No lo pueden hacer entre clase y clase, ni durante el desarrollo de las mismas.

---

Los alumnos podrán acceder a la Cantina por la puerta exterior que da al patio o a través de la ventanilla habilitada a tal efecto. Se recomienda no utilizar la puerta de acceso desde el recibidor de la entrada al Centro.

No se puede permanecer dentro de la Cantina. Después de comprar lo que se vaya a tomar se sale al patio.

Es obligatorio utilizar las papeleras y cualquier contenedor de recogida selectiva que se habilite para tal efecto y no arrojar nada al suelo (papeles, desperdicios, botes, etc.). Un patio limpio da una buena imagen al Instituto. Mantenerlo limpio es labor de todos.

#### 8.6.11 USO DE LOS SERVICIOS

- Se deben utilizar de forma adecuada, respetando el mobiliario de los mismos.
- Permanecerán abiertos los servicios de la planta baja: uno de hombres y dos de mujeres en la zona antigua y uno de hombres y otro de mujeres en el edificio nuevo.
- Se recomienda usarlos durante el recreo, no permaneciendo en ellos por tiempo innecesario.
- Se procurará que los alumnos no salgan al servicio durante las clases ni, a ser posible, entre clase y clase, salvo por necesidad urgente.

### 8.7 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Los departamentos propondrán los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia, uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos, los desdoblamientos, repasos, etc.

En relación a los tiempos del profesorado, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado cuando se produzca la ausencia de algún profesor y, no exista un sustituto enviado por la Delegación Provincial, siempre que de la modificación se derive una ventaja para el funcionamiento del Centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

El horario general del Centro es de 8:30 a 14:30. La puerta se abrirá a las 8:15 y se cerrará a las 8:30. A partir de esa hora la puerta permanecerá cerrada hasta la hora de salida. Cualquier alumno que quiera entrar o salir deberá pedir permiso o autorización a los servicios de vigilancia, al tutor o a algún miembro del Equipo Directivo. Aquellos alumnos que lleguen más tarde de esa hora se les permitirá el acceso al Centro cuando suene el timbre para el cambio de clase, y deberán justificar el motivo del retraso. En cualquier caso, siempre que el padre/madre de un alumno tenga que sacar a su hijo del Centro, deberá firmar un documento donde constará la hora a la que se lo lleva, y lo trae al Centro y el motivo.

La duración de las clases será de 55 minutos. Los alumnos deben permanecer en las aulas, no permitiéndose la salida a los pasillos o rellanos de las plantas. Únicamente podrán utilizar los pasillos para las entradas o salidas a

---

clase y en los cambios de aula para asistir a clases de E.F. Música, Tecnología, Laboratorios, Plástica, Althia, etc. Todo el profesorado será el encargado de observar el cumplimiento de esta norma.

### *SALIDAS AL RECREO.*

Las salidas al recreo se harán por la escalera del ALA SUR todos los alumnos de las aulas de la 2ª planta, junto con los de las aulas de la zona sur de la 1ª planta; y por la escalera CENTRAL los alumnos de las aulas de la zona norte de la 1ª planta. Los alumnos del edificio nuevo utilizarán las escaleras del mismo para salir al patio y para salir a la calle utilizarán la puerta principal del Centro. Todos bajarán rápidamente al patio, donde permanecerán hasta que se acabe el recreo y vuelva a tocar el timbre. La subida se hará por las mismas escaleras que utilizaron para bajar. Durante el tiempo de recreo y cuando bajen, podrán hacer uso adecuado de los servicios, y después volverán a salir al patio, no permitiéndose la estancia en el vestíbulo de entrada. No se permite la permanencia en las aulas ni en los pasillos durante el recreo. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo.

En las horas de recreo no se permitirá jugar con balones ni a juegos violentos o que inciten a la violencia.

Los alumnos de bachillerato podrán salir del Centro durante el recreo si tienen autorización expresa firmada por sus padres para ello, previa presentación del carné escolar al personal de vigilancia.

## 9 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Es función del profesor Tutor informar a los padres de todo aquello que les concierna en relación con el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, de las medidas de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares que se adopten.

A tal efecto, la Orden de 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES en Castilla-La Mancha, ordena que los Centros hagan públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia que, en relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las materias y ámbitos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

Según el artículo 49 de las Instrucciones referidas, el tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación (Orden 04-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado de Educación Secundaria y la Orden de 26 de junio de 2002 para bachillerato).

El tutor coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la LODE.

El tutor informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado; de los contenidos para conseguirlo y de los criterios de evaluación para valorarlo en cada una de las

---

materias; de los criterios de calificación para definir los resultados y de los criterios de promoción y titulación. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor, y en su caso, el resto del profesorado dispondrán en su horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumnado. Al finalizar cada trimestre el tutor entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información, que por su carácter privado ha de ser transmitida de forma individual, tendrá las siguientes características:

- Reflejar los resultados parciales de las materias y, en su caso los ámbitos en coherencia con el nivel de desarrollo alcanzado en relación con los objetivos y competencias básicas.
- Orientar, en su caso, sobre las medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta.
- Informar de las faltas de asistencia relativas a ese periodo.
- La información se transmitirá a todos los responsables de la tutela de los alumnos.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

## 9.1 FALTAS DE ASISTENCIA

Cuando un alumno no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite.

La justificación la realizará el padre, madre o tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Para ello se utilizarán los modelos de justificantes elaborados por el Centro.

Si las faltas de asistencia son por enfermedad prolongada (más de una semana), se acompañará de un justificante del facultativo.

El justificante se mostrará de forma inmediata al incorporarse al Centro y, en todo caso, no más de cinco días lectivos desde la vuelta a clase, al profesorado afectado y se entregará al tutor del curso para su custodia.

En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor, o el propio alumno a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor del curso a fin de tomar aquellas medidas que posibiliten continuar con su proceso formativo.

Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o la justificación no se hiciese según indican estas Normas, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Una vez en el Centro, los alumnos no podrán salir del mismo, salvo por autorización expresa de los padres, tutor o un miembro del Equipo Directivo.

---

Las familias en la solicitud de matrícula elegirán el modo de comunicación de las faltas que principalmente será a través de Internet o por correo ordinario. En el segundo caso, en los primeros 5 días de cada mes se enviará a los padres, una carta con el informe sobre las faltas de asistencia de sus hijos.

Cuando un alumno falte de forma reiterada, el tutor se pondrá en contacto con la familia para comunicarles esta incidencia. En caso de que no hubiese una respuesta positiva por parte de la familia, Jefatura de Estudios en colaboración con el departamento de Orientación se pondrán en contacto con los Servicios Sociales de la localidad para dar parte de esta situación y si se considera oportuno, iniciar el protocolo de absentismo.

## 10 EVALUACIÓN /PROMOCIÓN/TITULACIÓN.

Tanto en ESO como en bachillerato, cuando en el proceso de evaluación se realicen pruebas, ejercicios o trabajos escritos se seguirán las siguientes normas:

- a) La asistencia a dichas pruebas tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos, salvo en el caso de que el profesor considere que tiene suficientes elementos de valoración para evaluar al alumno.
- b) Cuando exista causa de fuerza mayor que impida la asistencia a dichas pruebas, el alumno o sus padres estarán obligados a hacerlo saber en el menor plazo posible quedando a juicio del profesor el criterio de repetir la prueba.
- c) En caso de pruebas de carácter extraordinario para alumnos con algún área pendiente del curso anterior, la asistencia es obligatoria, quedando a juicio del departamento correspondiente la posibilidad de repetir la prueba en caso de falta por enfermedad o fuerza mayor.
- d) Los exámenes y demás instrumentos de evaluación deberán ser conservados al menos tres meses después de haber sido calificados los alumnos.
- e) Si se detecta el abandono de una asignatura con más del 25% de faltas de asistencia, se perderá el derecho a la evaluación continua. Una vez constatado este hecho, el profesor comunicará a la familia por escrito y con registro de salida la pérdida de la evaluación continua según modelo elaborado en el Centro. La evaluación en este caso se llevará a cabo mediante la realización de una prueba global al final del curso.
- f) La pérdida de la evaluación continua no supone la pérdida del derecho de asistencia a clase y si esta situación se corrige, el profesor estimará la posibilidad de reestablecer el proceso de evaluación continua.

---

## 10.1 EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- La evaluación en Secundaria Obligatoria está regulada en la Orden 15/04/2016.
- La finalidad de la evaluación del alumnado en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, de manera que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos y alumnas alcancen los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico y puedan desarrollar y consolidar hábitos de estudio y de trabajo.
- La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo y diferenciado según las distintas materias y ámbitos del currículo.
- El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo. Los criterios de evaluación de las materias permitirán valorar el grado de adquisición de las competencias básicas en el desarrollo de los objetivos.
- La Junta de Profesores, constituida en equipo de evaluación, coordinada por el tutor y con el asesoramiento del Dpto. de Orientación, mantendrá una reunión al comienzo del curso, tres como mínimo a lo largo del mismo y otra, una vez realizadas las pruebas extraordinarias.
- El profesorado evaluará, además de los aprendizajes de los alumnos, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
- El tutor, con el asesoramiento del responsable de orientación, coordinará la elaboración de un plan de trabajo individualizado para aquel alumnado que no alcance el nivel suficiente en alguna de las materias en cualquiera de las fases del curso. Asimismo, se elaborará un plan de trabajo individualizado para el alumnado que permanece un año más en el mismo curso o para el que promociona al curso siguiente, con materias insuficientes. La superación de las materias insuficientes del alumnado que promociona al curso siguiente tendrá como referente de la evaluación lo establecido en el plan de trabajo individualizado y será efectiva al finalizar el año académico.
- Una vez concluido el proceso ordinario de evaluación, el alumnado que haya obtenido una calificación negativa en algún ámbito o materia podrá realizar una prueba extraordinaria. Sólo después de ésta se considera acabado el proceso de evaluación para los alumnos.
- La prueba será elaborada por cada uno de los departamentos didácticos, teniendo en cuenta el plan individualizado de trabajo propuesto al concluir la evaluación ordinaria y, en todo caso, los criterios de evaluación establecidos para valorar en las materias el grado de adquisición de las competencias básicas y el desarrollo de los objetivos.
- El tutor deberá cumplimentar un informe de evaluación del alumnado que deba realizar la prueba extraordinaria, referido al grado de dominio de los objetivos generales de la etapa y, en su caso, a las medidas de apoyo y refuerzo adoptadas. Para ello, contará con los informes y propuestas de trabajo de

---

los profesores correspondientes, elaborados, en su caso, en colaboración con del departamento de Orientación. Los alumnos y sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas para asegurar su mejor preparación con vistas a la prueba extraordinaria.

### **Promoción**

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores que imparten docencia al alumno, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias clave del curso correspondiente. En los casos en los que el alumnado no supere todas las materias o ámbitos, la decisión se tomará en la sesión de la evaluación extraordinaria.

La no promoción se considerará una medida de carácter excepcional, que habrá de ser motivada y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas e independientes.

Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que se reúnen las siguientes condiciones:

- a) El alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, tiene expectativas favorables de recuperación y la promoción beneficiará su evolución académica.
- b) Se le van a aplicar al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

Igualmente, de forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impida al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tenga expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficie su evolución académica.
- c) Y que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

En todo caso, estas decisiones deben tomarse de manera colegiada por el equipo de profesores. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el



---

voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión.

### Titulación.

Asimismo la Obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria está regulada en el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio.

Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

- a) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

## 10.2 EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

- La evaluación en Bachillerato en CLM está regulada en la Orden 15/04/2016.

### 10.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES.

- La finalidad de la evaluación del alumnado en Bachillerato consistirá en comprobar el grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de cada una de las materias que constituyen el currículo de estas enseñanzas, de manera que a su término pueda incorporarse a la vida laboral o proseguir otros estudios con garantía de éxito.

Carácter de la evaluación.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias, y tendrá carácter formativo como instrumento para la mejora, tanto de los procesos de enseñanza como los procesos de aprendizaje.
- El profesor o profesora de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna ha superado los objetivos de la misma, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación establecidos para cada materia.
- Los criterios de evaluación de las materias serán, por lo tanto, el referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos de las diferentes materias que conforman el currículo del bachillerato como la adquisición de las competencias. Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, donde también se expresarán de manera explícita y precisa los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.

- 
- El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, valorará la evolución del alumnado y, en su caso, propondrá las ayudas y respuestas necesarias para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje

## 10.2.2 DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

- Los resultados de la evaluación continua se pondrán en común a través de las sesiones de evaluación que celebra el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, en donde se valorará tanto el aprendizaje del alumnado como el proceso de enseñanza-aprendizaje y se adoptarán las medidas pertinentes para la mejora. Los procedimientos de evaluación serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del progreso alcanzado en cada una de las materias, debiendo ser facilitados al alumnado y a los padres, madres o representantes legales, al comienzo de cada curso escolar.
- El equipo docente celebrará las correspondientes sesiones para evaluar al alumnado y al grupo y para elaborar los informes a las familias. Las sesiones se celebrarán, al menos, al concluir cada uno de los trimestres y al terminar la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la sesión final.
- Las calificaciones de materias pendientes de primero de bachillerato se consignarán en los documentos oficiales de evaluación. La evaluación de dichas materias se realizará, al menos, en tres ocasiones a lo largo del curso. La calificación de las materias pendientes se realizará con anterioridad a la evaluación final ordinaria y extraordinaria de segundo curso. Al inicio de las sesiones finales de evaluación ordinaria y extraordinaria del curso se evaluará al alumnado con materias pendientes.
- Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a cinco.
- Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, se consignará No Presentado (NP). Para el cálculo de la nota media, la situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica obtenida para la misma materia en la evaluación final ordinaria.
- Al final de la etapa se podrá otorgar *Matrícula de honor* a los alumnos que hayan demostrado un rendimiento académico excelente.
- Serán propuestos para obtener distinción de Matrícula de honor los alumnos que hubieran superado todas las materias de bachillerato y hubieran obtenido en el segundo curso una nota media igual o superior a nueve puntos. Se podrá conceder una Matrícula de honor por cada 20 alumnos o fracción, computando el alumnado matriculado en segundo de bachillerato en el centro y diferenciado por regímenes.
- La Matrícula de honor quedará recogida en el expediente académico y en el historial académico de aquellos alumnos que la hayan obtenido, mediante una diligencia específica con la expresión «MH».
- Se ordenarán por orden decreciente de nota media y, en el supuesto de que dos o más alumnos obtengan la misma nota media, y no haya lugar a un mayor número de matrículas de honor, se tendrá en cuenta a efectos de desempate la siguiente prelación:

- 
- a) Mayor nota media en las materias troncales generales de segundo de bachillerato.
  - b) Mayor nota media en las materias troncales de opción de segundo de bachillerato.
  - c) Mayor nota media de las materias específicas de segundo de bachillerato.
  - d) En el caso de que persistiera el empate, se procederá a otorgar Matrícula de honor a esos estudiantes.

#### Promoción:

- Los alumnos promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.
- Los alumnos deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero.
- Los centros docentes organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.
- Los alumnos que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar en su totalidad.
- Sin superar el plazo máximo de cuatro años de permanencia en Bachillerato en régimen presencial ordinario, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- Los alumnos que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
- Los padres o tutores tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

#### Título de Bachiller

- Los alumnos y alumnas que cursen satisfactoriamente el bachillerato en cualquiera de sus modalidades recibirán el título de Bachiller. Para ello, será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de bachillerato.

#### *Información del proceso de evaluación*

- Al inicio de cada curso escolar el tutor o tutora informará a los alumnos y alumnas y, en caso de que sean menores de edad, también a los padres, madres o tutores legales sobre la organización y funcionamiento del curso en el que se encuentran matriculados y de los criterios de promoción y titulación.
- Cada profesor o profesora informará a su alumnado en las primeras sesiones del curso escolar de los objetivos de la materia, de los contenidos, de los criterios de evaluación y de las competencias para valorarlos en su materia, así como de los criterios de calificación para definir los resultados.
- Al finalizar cada trimestre, el tutor o tutora entregará a los alumnos y alumnas o a las familias un informe escrito de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje.

---

Toda la información se transmitirá a los alumnos y alumnas si son mayores de edad o, en caso contrario, a los padres, madres o responsables legales de la tutela del alumno o alumna.

### 10.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

- Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los Centros darán a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de las diferentes materias como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.
- Al finalizar el curso respectivo, se informará por escrito al alumnado y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los distintos ámbitos o materias cursadas por el alumnado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente, la información relevante sobre su rendimiento comportamiento escolar, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos programados.
- Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas en junio o septiembre.

#### 10.3.1. EL DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y DE RECLAMACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO

- Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
- En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la

---

revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

- La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

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

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno, a su padre, madre o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
- En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la resolución adoptada y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de su recepción.
- El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

---

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1.- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

2.- Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3.- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

- La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

### 11.1 Consideraciones Generales

En la elaboración del Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares será preciso distinguir entre unas y otras, de tal manera que:

Tendrán carácter de complementarias aquellas que tienen relación directa con las programaciones didácticas de los distintos departamentos y con el Plan de Orientación y Plan de Acción Tutorial. Por tanto, serán los departamentos los competentes en la programación de dichas actividades.

Tendrán carácter de extracurriculares aquellas que proponen el profesorado, los Departamentos, la Junta de Delegados y representantes de padres, que no guardan relación directa con los proyectos curriculares pero contribuyen también al desarrollo y a la formación integral de los alumnos: viajes culturales, excursiones, talleres, visitas a exposiciones, charlas, teatro, conciertos, etc...

---

El responsable de actividades complementarias será el encargado de coordinar todas las actuaciones para el desarrollo de las mismas. Contará con la colaboración de los profesores o departamentos que propongan dichas actividades.

Las funciones del responsable de Actividades Extracurriculares vienen reguladas en el R.D. 83/96, en su artículo 47.

- Apoyar a los departamentos en la realización y organización de las actividades programadas por los diferentes departamentos didácticos.
- Coordinar y dinamizar actividades que no partan de ningún departamento concreto.
- Organizar el viaje de fin de curso de 2º de Bachillerato.
- Comprobar que la participación de los alumnos en las diferentes actividades sea equitativa por niveles y destinos.

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el responsable de actividades complementarias y extraescolares colaborará en las actividades organizadas por este responsable cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

Antes de la realización de cada actividad se consultará con Jefatura de Estudios sobre los alumnos que pueden participar en la misma.

No se permitirá la asistencia a este tipo de actividades a los alumnos que tengan más de dos partes disciplinarios o que hayan sido suspendidos del derecho de asistencia a clase o a la participación en actividades extraescolares.

Si para realizar una actividad complementaria no se sale de la localidad, se solicitará la aprobación inicial en Jefatura de Estudios con, al menos una semana de antelación.

La autorización de los padres para estas actividades está recogida en el impreso de matrícula.

## 11.2 Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un departamento.

Para la realización de cada actividad extracurricular se tendrá en cuenta las instrucciones vigentes, y con carácter general serán las siguientes:

- a) La Actividad.

- 
- La actividad solicitada deberá estar prevista en la programación didáctica y aprobada en la PGA, tendrán siempre un carácter educativo, cultural o deportivo y la fecha límite para su realización será hasta el 1 de mayo.
  - Excepcionalmente y previa justificación pedagógica, la dirección del centro podrá autorizar la realización de actividades en fecha posterior a la indicada.
  - Las actividades deberán tender a involucrar a grupos de alumnos homogéneos (por grupo o nivel) y se garantizarán los principios de no discriminación y voluntariedad.
  - Para la realización de actividades complementarias y extraescolares se requiere la presentación de un proyecto de la actividad de acuerdo al modelo establecido (departamento organizador, denominación de la actividad, objetivos, plan de actividades...). De forma general no sobrepasará tres días lectivos, pudiendo ser cuatro días lectivos en casos justificados (por ejemplo: desplazamiento necesariamente en autobús, a un destino lejano).
  - El plazo de entrega al responsable de actividades extraescolares o Jefatura de Estudios es de al menos veinte días de antelación a su realización.
  - Si el viaje se realiza dentro de la provincia, a la delegación solo se envía la solicitud de desplazamiento de los profesores. El resto de documentos se quedan en Jefatura.
  - Tras la realización de la misma, se presentará una memoria, que incluirá su evaluación en la memoria del departamento organizador.
  - Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva que si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.
  - La participación, en su caso, de los padres y otros miembros de la comunidad educativa en las actividades, se estudiará particularmente, al igual que el número máximo de autobuses por viaje.

b) Los Profesores.

- Los profesores acompañantes impartirán preferentemente docencia a los alumnos participantes y les acompañarán, como mínimo un profesor por cada grupo (20 alumnos o fracción) preferentemente del departamento implicado. Cuando distintos departamentos compartan un mismo destino pero distinta programación, irán los profesores necesarios de cada departamento implicado para atender a su respectivo alumnado de acuerdo con la ratio indicada.



- 
- En caso de alumnos con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
  - Además los profesores participantes en la actividad, presentarán el plan de actividades para los alumnos que no participan y para los grupos que serán atendidos por profesores de guardia.
  - Los profesores o departamento organizador contratarán el viaje con la empresa encargada del transporte y comprobarán la documentación que indica la Delegación Provincial de Educación sobre el medio de transporte.
  - Asimismo consultarán con Jefatura de Estudios sobre los alumnos que pueden participar y que no hayan sobrepasado siete días lectivos. En el cómputo de estos días no se tendrán en cuenta los días lectivos que los alumnos hayan consumido en el desarrollo de actividades de intercambio.
  - Para la realización del viaje debe participar todo el grupo o la mayoría del grupo que forma la asignatura, entendiéndose está, como la participación de al menos el 65% del alumnado.
  - También se podrá decidir si un alumno se excluye por su trayectoria o por el aprovechamiento que pueda hacer de esa actividad.
- c) Los Padres o Tutores legales.
- Los padres deberán autorizar la participación de sus hijos por escrito. Dicha autorización deberá incluir la programación de actividades y el teléfono de contacto de los padres y las autorizaciones firmadas por los padres quedarán bajo custodia del profesor organizador.

### 11.3 Criterios de organización del viaje de estudios.

El viaje de estudios es una actividad organizada por el Instituto, que tiene como objetivos el enriquecimiento cultural y la convivencia entre los alumnos de diferentes especialidades, aprovechándose tales viajes para visitar monumentos, museos, jardines botánicos, parques naturales, industrias, etc.

La fecha de realización del viaje estará en función del lugar que se visite, procurando la menor interrupción de la actividad académica.

Para que un viaje de estudios sea viable deben ir, como mínimo, los alumnos suficientes para llenar un autobús y deberá ser aprobado en la Programación General Anual y cumplir las normas dictadas al respecto por

---

la Administración Educativa. Si hubiera más alumnos interesados que plazas disponibles, tendrán preferencia aquellos que no tengan partes disciplinarios y los que tengan menos faltas de asistencia.

Viajará un profesor por cada 20 alumnos o fracción, teniendo prioridad los tutores de los grupos que participen y que serán la autoridad de referencia durante el viaje

Los alumnos podrán desarrollar actividades para sufragar total o parcialmente el coste de las actividades extraescolares siempre que cuenten para ello con la colaboración de algún profesor. No se devolverá el importe de las cantidades entregadas a cuenta a los alumnos que anulen su inscripción en una actividad extraescolar, si de ello se deriva aumento en el coste de la misma para el resto de alumnos participantes.

Podrán ser acompañantes los padres o madres de alumnos.

Se podrán solicitar para estos viajes de estudios las diferentes subvenciones que puedan ofertar las distintas instituciones.

## 12 RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

*(Del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en CLM, del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM y de la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar [2017/632]).*

Las medidas preventivas estarán recogidas en el plan de acción tutorial elaborado por el departamento de orientación para cada curso escolar.

«Artículo 124 (LOMCE). Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
- Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad

---

educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
- Tanto las medidas preventivas como las correctoras tendrán carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumnado. Estarán encaminadas a corregir las faltas cometidas por los alumnos, tanto dentro como fuera del Centro, cuando estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia y del aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - También se tendrán en cuenta aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta el nivel escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales.

## 12.1 AGRAVANTES Y ATENUANTES

### 12.1.1 ATENUANTES

Ante la comisión de una falta se tendrán en cuenta los siguiente atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.

- 
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - La falta de intencionalidad.
  - La voluntad del alumno de participar en procesos de mediación si se dan las circunstancias para que ésta sea posible.

### 12.1.2 AGRAVANTES

- Los daños, ofensas o injurias a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o aquellos que presenten inferioridad o desigualdad.
- Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física, moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- Las realizadas colectivamente.
- El haber participado durante el curso escolar en procesos de mediación sin haber cumplido con los acuerdos alcanzados.

## 12.2 CLASIFICACIÓN

En función de las faltas cometidas, estas se clasificarán en:

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y las que menoscaban la autoridad del profesorado (Parte disciplinario leve).
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y las gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Parte disciplinario grave).

Toda falta cometida se complementará con una medida correctora cuya graduación se especifica al final de este apartado.

## 12.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.

- 
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
  - La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
  - Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
  - El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro que utilice para desarrollar su actividad docente.
  - Traer el móvil, mp3, cámara de fotos o cualquier dispositivo similar al Centro sin permiso del profesorado.
  - Reiteración en la actitud pasiva hacia el estudio y las instrucciones del profesor, manifestándose esta actitud, por ejemplo, en no traer el material propio de la asignatura, realizar el clase tareas de otras asignaturas, etc.
  - Molestar y no dejar trabajar a los compañeros.
  - Falta de respeto entre compañeros, en particular manifestada en forma de insultos leves o lenguaje inadecuado.
  - Comer o beber en clase.
  - Arrojar cualquier tipo de basura, papeles, etc. tanto al suelo como por las ventanas.
  - En caso de copiar información en un examen, plagiar un trabajo o recurrir a la realización del mismo por una persona ajena al propio interesado se podrá aplicar distintas actuaciones dependiendo de la gravedad del asunto. En caso de que la falta sea leve (“echar una ojeada” a otro examen, preguntar una palabra,...), el alumno será sancionado de la manera que estime el profesor. Si la falta es considerada grave (copiar directamente de un libro o apuntes, utilización de medios tecnológicos o reincidir en varias faltas leves), el alumno será inmediatamente suspendido en ese examen o en la propia evaluación.

### 12.3.1 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Amonestación privada o por escrito mediante un modelo de parte (Parte disciplinario) que facilita jefatura de estudios. El profesor que ha realizado este parte, junto con el tutor del alumno, tendrán que comunicar a los padres y a Jefatura de Estudios lo sucedido.
- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado o conservación de un espacio del Centro, bajo la supervisión del profesor que ha impuesto la medida correctora.

- 
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula habitual, bajo el control de profesorado del Centro.
  - La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, siempre, bajo la supervisión del profesor tutor por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
  - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### 12.3.2 ÓRGANOS COMPETENTES PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director corresponde a:

Los profesores del alumno, oído este, podrán aplicar las medidas correctoras 1, 3 y 4.

Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de: La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, siempre, bajo la supervisión del profesor tutor por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

El tutor podrá aplicar la medida correctora 2 y 5.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las familias por parte de los profesores.

El director o la directora en los demás supuestos.

### 12.3.3 REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora bajo la vigilancia del profesorado de guardia según la disponibilidad horaria del Centro.

El profesor informará al tutor y a Jefatura de Estudios de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida, rellenando el parte correspondiente. El profesor a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

---

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección Educativa.

#### 12.3.4 PRESCRIPCIÓN

Tanto estas conductas como las medidas correctoras asociadas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

### 12.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. Y las que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- No entregar a los tutores legales la documentación oficial entregada por el Centro: boletines de notas, comunicación de sanciones
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 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. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.

- 
- Tres partes leves constituyen un parte grave.
  - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.
  - La introducción en el Centro o en el aula de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - Ausentarse del Centro sin autorización.
  - Consumir bebidas alcohólicas en el Centro o en actividades organizadas por éste.
  - Fumar en el recinto escolar o en actividades organizadas por éste.

#### *12.4.1. a. Medidas educativas correctoras*

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de diez días lectivos e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de 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 acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con la 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 la obligación de colaborar los padres o representantes legales del alumno. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Cambio de Centro. Para aplicar esta sanción se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

#### *12.4.2. b. Cuando la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado.*



---

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

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

#### 12.4.3 ÓRGANOS COMPETENTES PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Estas medidas serán adoptadas por el Director del Centro que informará a la Comisión de Convivencia.

#### 12.4.4 PRESCRIPCIÓN

Estas conductas y sus medidas educativas correctoras prescriben transcurridos cuatro meses a partir de su comisión y de la imposición de la corrección respectivamente. En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

Las medidas educativas correctoras establecidas en el apartado 12.4.1.a. a los dos meses. El resto de las del 12.4.1 y las recogidas en el apartado 12.4.1.b a los cuatro meses.

#### 12.4.5 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Para aplicar las correcciones previstas en este documento, será preceptivo el siguiente protocolo de actuación:

- Audiencia al alumno que ha cometido la falta.
- Verificación de los hechos. Escuchando al alumno, familia, profesorado y otros implicados.
- Comunicación de los hechos al tutor.
- Adopción de las medidas correctoras.
- Información a las familias de las medidas adoptadas.

Las correcciones serán de inmediata aplicación.

#### 12.4.6 FACULTADES DEL PROFESORADO

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. (art. 5.1 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo). El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, podrá:

- 
- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
  - c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

## 12.5 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños al material del Centro así como a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.

Quienes sustrajeran cualquier bien del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá restituirlo. Los responsables legales del alumno serán responsables del resarcimiento de estos daños.

En algunas circunstancias la reparación de los daños causados podrá ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Para ello, se abrirá el parte disciplinario correspondiente y Jefatura de Estudios informará a los padres y a los alumnos sobre el procedimiento sancionador y la forma en que deba hacerse el abono de las facturas.

## 12.6 RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro o ante la Delegación, para formular la reclamación que estime oportuna.

Las correcciones que se impongan por el Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

---

## 12. 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

(De acuerdo con la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]).

### Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- 
- 4.1. Alumnado acosado.
  - 4.2. Alumnado acosador.
  - 4.3. Personas observadoras.
  - 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

#### **Identificación de la situación.**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
2. Para ello, los canales de comunicación directa con el equipo directivo pueden ser a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, del profesorado, del personal no docente, o por cualquier otra vía.
3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:
  - 3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
  - 3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
  - 3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
  - 3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
  - 3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
  - 3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

#### **Constitución de la Comisión de acoso escolar**

---

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

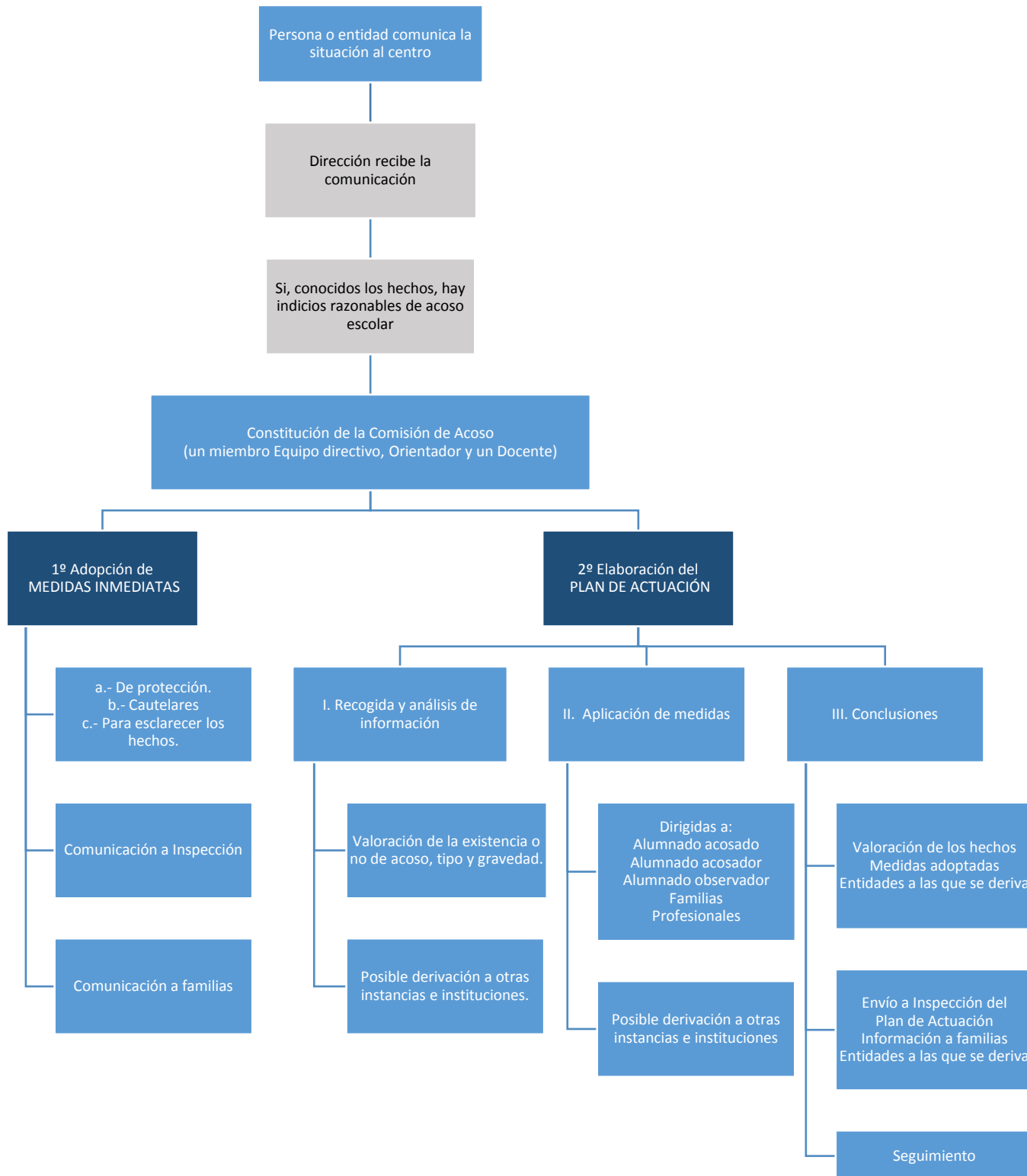
a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en el régimen disciplinario de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.



### Medidas preventivas a nivel de centro

---

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, el centro educativo contempla las siguientes actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.

- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar,

---

esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones se incluyen:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.



---

## 13 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

### 13.1 CARACTERÍSTICAS

Se trata de un método alternativo, que es diferente a los canales legales o convencionales de resolución de disputas. Y no tiene por qué interferir o solapar las medidas disciplinarias que el Centro utilice en los casos que se requiera, simplemente es una medida alternativa o añadida a las medidas propuestas en el Centro. Es un método creativo porque promueve la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de las partes.

Además la solución no es impuesta por terceras personas, como es el caso de los jueces o árbitros, sino que es creada por las partes. Es una negociación cooperativa, en la medida en que promueve una solución en la que las partes implicadas ganan u obtienen un beneficio, y no sólo una de ellas, es decir evita la postura antagónica de ganador-perdedor.

Para que el proceso de mediación sea posible, es necesario que las partes estén motivadas, porque deben estar de acuerdo en cooperar con el mediador para resolver su disputa, así como para respetarse mutuamente durante y después del proceso, y respetar los acuerdos que se hayan alcanzado.

### 13.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Según el Decreto 3/2008 hay que tener en cuenta la libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos. Una vez asimilados estos principios, se tendrá en cuenta lo siguiente para la formación y selección de los mediadores:

Formación de los profesores mediadores: la formación teórica se ha llevado a cabo a través de realización de un curso en el CEP: “Curso de resolución de conflictos y prevención de conductas violentas” y otros cursos relacionados con las relaciones interpersonales, y a través de bibliografía sobre el tema, así como artículos y

---

experiencias en otros Centros. Durante el segundo trimestre se ha buscado un tiempo de formación. La formación práctica se llevará a cabo según la disponibilidad horaria.

Selección de los alumnos mediadores: se realizará en sesiones de tutoría con la colaboración de los tutores y con el apoyo del departamento de orientación, tanto para seleccionar las actividades a trabajar en las sesiones como para detectar al alumnado candidato a ser mediador. Formación con los alumnos mediadores: tanto la formación teórica como la práctica se realizarán a través de reuniones que se establezcan según la disponibilidad horaria, siempre y cuando no se vea afectada la jornada escolar de los alumnos, se podrá recurrir a algún recreo o a horario de tarde. En estas reuniones los alumnos recibirán la formación a través de dramatizaciones, experiencias propias y ajenas, entrevistas, etc.

#### PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

Participantes del programa de resolución de conflictos y puesta en marcha del equipo de mediación:

Tutores: son profesores imprescindibles en principio para la prevención de conductas violentas en el aula y para detectar posibles conflictos en el alumnado, y también son necesarios para realizar la observación en el aula y en sesiones de tutoría a través de dinámicas de grupo, con el objetivo de detectar y seleccionar los alumnos candidatos a ser mediadores.

Profesores mediadores. Los profesores que quieran formar parte del programa para actuar como mediadores serán voluntarios, y aunque en principio no se pretende que formen parte del equipo más de tres profesores, todo dependerá del número de voluntarios que se presenten. En principio el equipo de mediación comienza con dos profesores.

Alumnos mediadores. Los alumnos candidatos a ser mediadores se detectarán a través del tutor y los profesores mediadores, en principio sólo se contarán con los cursos de 2º y 3º por sus características de desarrollo y evolutivas.

Profesorado en general: es necesario para detectar conflictos y problemas de convivencia en el alumnado y para difundir el programa y sensibilizar a los alumnos a que hagan uso del servicio de mediación de conflictos.

La Dirección del Centro proporcionará lugares, materiales, dotación económica suficiente para la realización de las reuniones.

Jefatura de Estudios.

Centralizará la recepción de casos, que por su relevancia tengan que resolverse. Evaluada la intervención y si procede consultado el Departamento de Orientación y/o el coordinador de Mediación, se analizará el proceso y se tomarán las medidas oportunas.

Departamento de Orientación.

- 
- Se encargará de elegir, analizar y valorar el material nuevo que aparezca sobre Mediación.
    - Concretará las necesidades de cursos de formación, su diseño y desarrollo.
    - Actualizará a los mediadores en técnicas y recursos.
    - Mediante las tutorías se dará publicidad de la mediación
    - Participará en la elección de los mediadores, según sus actitudes.
  - En determinadas ocasiones, si las características del alumnado lo exige, será Mediador el psicólogo del Departamento de Orientación.

#### Profesorado.

Cuando detecten algún suceso susceptible de un proceso de mediación:

Casos leves.- Podrán resolverlos personalmente o con ayuda de alumnos de mediación del curso.  
(Conflictos personales y otros que afecten levemente al orden en el Aula).

- Faltas no graves recogidas en las Normas del Centro que afecten a personas, colectivos o al orden del Aula. Se le comunicará al tutor para su tratamiento en tutorías o comunicación a Jefatura de Estudios.
- Faltas graves, recogidas en las Normas del Centro o actitudes violentas y despreciativas a personas o colectivos. Se comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

#### Tutores.

En las sesiones de tutorías y con la colaboración de alumnos mediadores, se intentará hacer mediaciones en los casos que afecten al los alumno / profesores y sea posible su realización.

#### Ampa.

Tendrá un papel importante en participar y dinamizar las actividades de los padres de los alumnos.

#### Coordinador de Mediación.

Participará en las reuniones que le convoquen la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de orientación.

- Coordinará los cursos que organicen el CPR y otras instituciones.
- Realizará el seguimiento de las actividades que implique a alumnos padres y profesores.
- Organizará y custodiará los documentos que se generen en los procesos de mediación.
- Comprará y organizará el material de oficina y el didáctico, favoreciendo su acceso a la comunidad escolar.
- Redactará las comunicaciones y convocatorias internas y externas.
- Dará publicidad de la mediación, cursos y materiales.
- Redactará las memorias anuales de los procesos de mediación

- 
- Controlará la progresión en los distintos procesos.
  - A petición de la Jefatura de Estudios y/ o del Departamento de Orientación, propondrá a los mediadores.

El procedimiento de mediación será el establecido en el plan de mediación elaborado en el Centro.

## 14 DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Tras su aprobación, este documento será publicado en los tablones de anuncios de los Profesores, padres y alumnos, y se remitirá una copia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para su revisión con arreglo a la legislación vigente por parte de los servicios de Inspección.

SEGUNDA: El contenido de este documento será dado a conocer a todos los componentes de la comunidad escolar a través de las tutorías, Junta de Delegados, Claustro de Profesores, Asociaciones de Padres, Personal no Docente, etc., utilizando los medios que se consideren oportunos para su correcta difusión.

TERCERA: Una copia de este documento quedará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona de la Comunidad Escolar que quiera tener acceso a ella.

CUARTA: Se autoriza al Equipo Directivo del Instituto para el desarrollo de las disposiciones contenidas en el presente documento, especialmente las relativas a normas de funcionamiento. De dicho desarrollo se informará al Consejo Escolar.

## 15 BASE LEGAL.

- L. O. D. E. 8 /1985 de 3 de Julio (B OE del 4).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 7/2007, de 12 de abril. Estatuto básico del Empleado Público.
- R. D. 33/86 de 10 de Enero (BOE del 17) por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. R. D. 732/1995 de 5 de mayo sobre los derechos y deberes de los alumnos.
- R. D. 83/1996 de 26 de Enero (BOE 21 de Febrero), Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.O. M. de 29 de Febrero de 1996 (BOE 9 de Marzo) por la que se modifica la de 29 de Junio de 1994. (Organización de Centros de Primaria y Secundaria).
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

- 
- **Currículo Básico** - Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
  - **Obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller** está regulada en el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.

Normativa en CLM

---

#### **En relación al desarrollo del currículo en Castilla-La Mancha:**

- Decreto del Currículo, Decreto 40/2015, de 15/06/2015.
- Orden de PMAR, Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

#### **Aspectos organizativos:**

- Reglamento Orgánico de los IES, Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.
- Decreto 3/2008 de 08-01-2008, la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Instrucciones sobre la realización de Actividades Extracurriculares y Complementarias de 5 de marzo de 2007.
- Orden de organización y funcionamiento de los IES, Orden de 02/07/2012.
- 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 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha Ley 3/2007, de 8 de marzo, de participación social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2008 de 10 de julio de 2008 (DOCM 13 junio) regulando las asociaciones de alumnos.

#### **Distintas facetas de la evaluación en CLM:**

- Orden de Evaluación del alumnado en ESO y Bachillerato, Orden 15/04/2016.
- Evaluación de centros, Orden de 06/03/2003.
- Evaluación docente, Resolución de 05/12/2008.
- Orden de las características de documentos oficiales de evaluación en ESO 105/2017, de 26 de mayo.

#### **En el ámbito de las normas y convivencia en Castilla-La Mancha:**

- Decreto de convivencia, Decreto 3/2008 de 08/01/2008.
- Decreto de autoridad del profesorado en CLM, Decreto 13/2013, de 21/03/2013.

- 
- Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
  - Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación por la que se establece el Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en Centros docentes públicos.
  - Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

**Otras normativas:**

- Decreto Atención especializada y Orientación CLM, Decreto 66/2013, de 03/09/2013
- Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la comunidad autónoma de castilla-la mancha (docm del 29).

**Procedimiento de selección de directores en CLM:**

- Decreto 35/2017, de 2 de mayo.
- Orden 84/2017, de 5 de mayo.
- Resolución de 08/05/2017.

## ANEXO: CARTA DE CONVIVENCIA.

La Carta de Convivencia del IES "Los Olmos", de Albacete, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia estará orientada por los siguientes principios y valores:

- El respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia.

- 
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula. Potenciar su conocimiento y respeto.
  - Favorecer una mejor implicación del alumnado en la organización del aula, grupo y centro.
  - La práctica de la mediación escolar como medio en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo.
  - La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la igualdad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
  - La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
  - La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas y creencias religiosas.
  - El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
  - La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
  - La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
  - El pleno desarrollo de la personalidad del alumno, facilitándole una formación que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales.
  - La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
  - La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y estéticos.
  - Mejorar el conocimiento, entre los padres y el alumnado, de las posibilidades educativas y formativas que ofrece el sistema educativo, mediante la labor tutorial y la información adecuada por parte del departamento de Orientación.
  - Sensibilizar a los padres y al alumnado de la importancia de las tutorías, consiguiendo una mayor participación y apoyo en la labor de los tutores.
  - Fomentar la asistencia continuada y evitar el abandono escolar, en especial del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social.
  - La relación con el entorno social, económico y cultural, respetando el patrimonio cultural.
  - La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.

Junto con estos principios, que consideramos básicos, guían también la convivencia en nuestro centro las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, aprobadas por el Consejo Escolar en su reunión del día

---

31 de marzo de 2009. El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.