



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL  
IES “LA CAÑUELA”, YUNCOS**

**CURSO 2023-2024**

Aprobadas en Consejo Escolar en 26 de Octubre de

## INDICE

8

### **CAPÍTULO 1: PRELIMINAR.**

1.1.-INTRODUCCIÓN	9
1.2.-CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO	9
1.3.-BASE LEGAL	11
1.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	13

### **CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE COLEGIADOS Y DE GOBIERNO**

14

2.1.-ÓRGANOS DEL CENTRO	15
2.2.-ÓRGANOS UNIPERSONALES	16
2.2.1.-Competencias del Director	18
2.2.2.-Competencias del Jefe de Estudios	19
2.2.3.-Competencias del Secretario	19
2.3.-ÓRGANOS COLEGIADOS	
2.3.1.- Consejo escolar	19
2.3.2.- Claustro de profesores	23

### **CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS**

24

3.1.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	25
3.1.1.-Derechos de los alumnos/as	25
3.1.1.1 Sobre el derecho a huelga de los alumnos/as	26
3.1.2.-Deberes de los alumnos/as	27
3.2.-PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	29
3.2.1.- Delegados y subdelegados	30
3.2.2.-Junta de delegados	31
3.3.-LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS	32
3.4.-PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	32
3.4.1.-Derechos de las familias	33
3.4.2.-Deberes de las familias	34
3.5.-ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES	36

<b>CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO.</b>	<b>38</b>
4.1.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO	39
4.2.-EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	40
4.3.-BACHILLERATO	41
4.4.-FP BÁSICA	42
4.5.-CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO	42
4.6.-COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	42
4.7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	43
4.7.1.-Normas	45
4.7.2.-Viaje de estudios	46

## **CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO**

5.1.-PROFESORES	46
5.1.1. Derechos	47
5.1.2. Deberes	48
5.1.3. Funciones del profesorado	49
5.1.4.-Profesor de guardia	49
5.1.5.-Responsables de funciones específicas	51
5.2.-TUTORES	52
5.3.-JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO	53
5.4.-DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	54
5.4.1.-Carácter y composición de los departamentos didácticos	54
5.4.2.-Competencias de los departamentos didácticos	55
5.4.3.-Competencias del Jefe de departamento	57
5.4.4.-Designación del Jefe de departamento	58
5.5.-COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	58
5.5.1.-Carácter y composición de la CCP	58

5.5.2.-Competencias de la CCP	58
<b>CAPÍTULO 6: ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>59</b>
6.1.-SECRETARÍA	60
6.2.-CONSERJERÍA	60
6.3.-PERSONAL DE LIMPIEZA	61
6.4.-PERSONAL CUALIFICADO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	62
6.5.-TRANSPORTE ESCOLAR	62
<b>CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS DEL CENTRO</b>	<b>63</b>
7.1.-RECURSOS MATERIALES	64
Normas para el buen uso de los materiales curriculares y dispositivos electrónicos del programa de préstamo.	
7.2.-UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS	65
7.2.1.-Generalidades	65
7.2.2.-Aulas	65
7.2.3.-Biblioteca	65
7.2.4.-Reprografía	67
7.2.5.-Pacios y pasillos	67
7.2.6.-Cafetería	68
7.3.-NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS	69
7.3.1.-Aulas Althia-Informática	69
7.3.2.-Aulas de Música	70
7.3.3.-Aulas y Talleres de Plástica-Dibujo	71
7.3.4.-Laboratorios	71
7.3.5.-Talleres de Tecnología	71
7.3.6.-Aula de audiovisuales	72

7.3.7.-Pabellón y pistas polideportivas	72
7.3.7.-Aula de Radio	72
<b>CAPÍTULO 8. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>74</b>
8.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	75
8.1.1.- Normas Básicas de Conducta para la Convivencia	75
8.1.2.- Puntualidad, asistencia y justificación de faltas de asistencia o puntualidad	78
8.1.3 Normas de uso responsable del teléfono móvil y otros dispositivos similares en el IES La Cañuela por parte del alumnado	79
8.2 RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LAS MEDIDAS PARA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	85
8.2.1.- Profesorado	85
8.2.2.- Familias de los/las alumnos/as	85
8.2.3.- Consejo Escolar. Comisión de Convivencia	86
8.2.3.1.- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	86
8.3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA	87
8.3.1.- Normas generales de referencia	89
8.4 RECREOS	91
8.5 ITINERARIO PARA LA GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA	92
8.6 RÉGIMEN DISCIPLINARIO	93
8.6.1.- Tipos de faltas	93
8.6.2.- Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia	94
A. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia consideradas como faltas leves	95
A.1.- Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado	95
A.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	96

B. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia consideradas como faltas graves	98
B.1.- Conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado	100
8.6.3.- Medidas correctoras	102
8.6.3.1.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	102
8.6.3.2.- Graduación de las medidas correctoras	102
8.6.3.3.- Medidas correctoras para faltas leves	103
8.6.3.4.- Medidas correctoras para faltas graves	104
8.6.3.5.- Séptima hora. Sobre la medida correctora realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado	105
8.6.3.6.- Aula de convivencia. Sobre la medida correctora realización de tareas fuera del aula. (En suspenso por falta de recursos y espacios).	106
8.6.3.7.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado	108
8.6.3.8.- Procedimiento general	108
8.6.4.- Reclamaciones	108
8.6.5.- Cambio de centro	109
8.6.6.- Responsabilidad de los daños	109
8.6.7.- Prescripción	109
8.6.8.- Facultades del profesorado	110
8.6.9.- Responsabilidad penal	110

8.7 NORMAS DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	111
8.8 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	113
8.8.1.- Medidas educativas preventivas a desarrollar en la programación general anual y en el plan de acción tutorial	114
8.8.1.1.- Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar	115
8.8.1.2.- Medidas preventivas al comienzo del curso escolar	115
8.8.1.3.- Medidas preventivas durante el resto del curso escolar	116
8.8.1.4.- Medidas preventivas a través del Plan de Acción Tutorial	117
8.8.1.5.- Medidas preventivas a través de todo el profesorado del centro	117
8.8.1.6.- Medidas preventivas a través de las familias	118
8.9 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	119
CAPÍTULO 9. DISPOSICIONES FINALES	122
9.1 ELABORACIÓN	123
9.2 DIFUSIÓN	123
9.3 CONDICIONES DE MODIFICACIÓN	123
ANEXO	
Plan de movilidad	

**CAPITULO 1**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**



## **1.1- INTRODUCCIÓN.**

Tal como se expone en el Título Preliminar de la Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha en su artículo 2, por la que se garantiza un sistema educativo de calidad en condiciones de igualdad, respetuoso con los valores de la Constitución y con los derechos y libertades reconocidos en ella y que, además de dar respuesta a otras demandas, debe contribuir a la convivencia democrática de los ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha, y en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES La Cañuela estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES La Cañuela se basarán en el respeto activo por parte de toda la comunidad educativa de los principios democráticos en los que se ampara legislación educativa del Estado Español y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En este sentido, es necesario crear una normativa que regule la convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa y cuide de que prevalezca la colaboración y el respeto mutuo entre todos, lo que obviamente, repercutirá en la buena marcha de la actividad académica. Por tanto, con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurando eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento del instituto, se establecen con carácter general las normas de convivencia, de uso de las instalaciones y servicios del Centro, de organización y funcionamiento, así como las competencias de cada miembro de la comunidad educativa.

## **1.2- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.**

Profesorado, alumnado, padres y madres estamos llamados a colaborar para hacer posible, entre todos un clima de trabajo y de convivencia en nuestro centro, necesarios para lograr los objetivos de educar, enseñar y aprender. La colaboración mutua es imprescindible.

De este modo, la convivencia en nuestro instituto está orientada por los siguientes principios y valores.

Basándonos en los principios que aparecen recogidos en el art. 1 del Título Preliminar y los art.26 y 35 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación estableceremos las directrices básicos del Proyecto Educativo del IES La Cañuela que podemos sintetizarlos de la siguiente manera:

- La educación debe ser común prestando atención a la diversidad y garantizando la calidad y la equidad para todo el alumnado.
- El esfuerzo individual y compartido debe facilitar un adecuado progreso educativo y el desarrollo de las competencias básicas.
- El proceso de aprendizaje debe realizarse en un contexto basado en las relaciones entre los/las alumnos/as, el docente, la familia y el entorno donde se transmitan valores como el diálogo, la igualdad de oportunidades, la tolerancia, el respeto mutuo, la responsabilidad, la solidaridad, la inclusión educativa que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales económicas y sociales.
- El desarrollo de estrategias que faciliten el aprender a aprender, que orienten y estimulen la construcción de aprendizajes significativos y que fomenten la experimentación y la innovación educativa.
- La función docente será reconocida, valorada y apoyada como factor esencial de la calidad de la educación.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, el compromiso con la paz, la cooperación, la solidaridad, la igualdad de derechos, el rechazo a todo tipo de discriminación y respeto a todas las culturas y la condena de la violencia en todas sus formas.
- La potenciación de la reflexión, colaboración, participación de todos los miembros de la comunidad escolar tanto en la estructura organizativa ya creada (Consejo Escolar, Departamentos didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Juntas docentes y de delegados) como en la creación de grupos de trabajo temporales (grupos de trabajo de profesores, asociaciones de alumnos/as...)
- La creación de una atmósfera centrada en las personas, cálida, facilitadora, que estimule la confianza y que priorice resolver conjuntamente
- La estimulación de la energía y la creatividad de todos los miembros del centro para emprender experiencias educativas asumiendo riesgos y aprendiendo de los errores.
- El establecimiento de las normas y su ejecución de forma colaborativa, potenciando la democracia participativa.
- La creación de un flujo abierto, multidireccional, de comunicación en todos los aspectos en los que se expresen inquietudes, dudas, diversidad de intereses...para resolver conflictos y aprender de ellos.
- La transparencia y objetividad en la gestión interna del centro.

Estas Normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran la comunidad educativa, al tiempo que una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva pertenecer a la misma.

### 1.3- BASE LEGAL.

1. **Ley 8/1995 de 3 de Julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4/10/1985)
2. **Ley 30/1992 de 26 de Noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. **Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo**, por el que se establecen los derechos y deberes de los/as alumnos/as y las normas de convivencia en los centros. (BOE del 2/6/1995)
4. **Orden del 28 de Agosto de 1995** por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
5. **Ley Orgánica 9/1995 de 20 de Noviembre** de la participación. La evaluación y el gobierno de los centros docentes (BOE del 21/11/1995)
6. **Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. (BOE del 21/2/1996)
7. **Orden del 28 de febrero de 1996** por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros (BOE del 5/3/96)
8. **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)** (BOE nº106, de 4 de mayo de 2006).
9. **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**.
10. **Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.** (D.O.C.M. 11 de enero de 2008)
11. **Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público**
12. **Plan Para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**
13. **Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha**
14. **Orden de octubre de 2008, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte.**
15. **La Orden de 12/03/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones públicas, de modificación de horarios del personal funcionario**
16. **Decreto 86/2012, de 31 de mayo por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en CLM**
17. **Orden de 26/09/1994, con las modificaciones 29/02/1996, sobre organización y funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria y, finalmente, por la Orden de 01/03/1996, en las que se establecen las Secciones de Educación Secundaria Obligatoria.**
18. **Orden de 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES de CLM.**
19. **Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado. Orden de 02/07/2012**
20. **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**
21. **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea los ciclos de FP Básica dentro de la formación profesional del sistema educativo español.**
22. **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan los aspectos específicos de la FP Básica (BOE 5/03/2014).**
23. **Resolución de 20/06/2014 por la que se publica la convocatoria de admisión del alumnado en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en los centros docentes de Castilla la Mancha.**
24. **La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la**

## **Adolescencia de Castilla-La Mancha.**

### **SOBRE LAS MODIFICACIONES INCORPORADAS POR LA LOMCE**

Se tomarán en consideración para el desarrollo y aplicación de las NCOF del centro las modificaciones incorporadas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE):

Setenta y ocho. El artículo 124 queda redactado de la siguiente manera:  
«Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.»

#### **1.4-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES La Cañuela y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. En este sentido, toda la comunidad educativa que integran el IES La Cañuela se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, dichas normas podrán ser revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Esto forma parte de la idiosincrasia del centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa.

**CAPÍTULO 2**  
**ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS COLEGIADOS**

## 2.1 ÓRGANOS DEL CENTRO

El IES La Cañuela de Yuncos cuenta con los siguientes órganos unipersonales de gobierno:

- Director
- Secretario
- Jefa de estudios general y Bachillerato
- Jefa de estudios adjunta de 1º y 3º ESO
- Jefa de estudios adjunta de 2º y 4º ESO
- Jefa de estudios adjunta de CFGB, PEFP y CFGM

El IES La Cañuela de Yuncos cuenta con los siguientes órganos colegiados:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

El IES La Cañuela de Yuncos cuenta con los siguientes órganos de coordinación docente

- Departamento de Orientación.
- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Tutores y juntas de profesores de grupo

Los referentes legales para los órganos anteriores son:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE nº 106, de 4 de mayo de 2006).
- Real Decreto 83/1996. de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## 2.2- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de Gobierno lo constituye el **Equipo Directivo** del Instituto y sus miembros trabajarán en forma coordinada en el desempeño de sus

funciones. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con **la modificación número ochenta y uno** de la LOMCE y al resto de cargos directivos.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la **ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado**.

La elección, nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo se hará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas e internas de su funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo de centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar del Centro o la Administración Educativa.

**Las competencias del director/a Jefe/a de Estudios y secretario/a, serán las establecidas por la normativa vigente:**

**2.2.1.-Competencias del director**

**Son competencias del director:**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### **2.2.2.-Competencias del Jefe de Estudios (ROC)**

#### **Son competencias del Jefe de Estudios:**

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

### **2.2.3.-Competencias del Secretario (ROC)**

#### **Son competencias del secretario:**

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

### **2.3.- ÓRGANOS COLEGIADOS:**

#### **2.3.1.-Consejo escolar.**

**El Consejo escolar es un órgano colegiado, cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.**

### **- Composición:**

El Consejo Escolar del IES La Cañuela estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Yuncos.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (siete profesores)
- e) Un número de padres y de alumnos/as, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, (dos padres o madres representantes del sector padres, un padre o madre representante del AMPA mayoritario y tres alumnos/as)
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

En cuanto a la elección de sus componentes y renovación de los mismos, se seguirá lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (RD 83/96) y a las órdenes que lo regulen.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (LOMCE):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar 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.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Dentro del Consejo Escolar del Instituto, se constituirán las siguientes comisiones:

- 1. Comisión de convivencia.**
- 2. Comisión económica.**
- 3. Comisión de escolarización**

## **1. Comisión de Convivencia.**

### **Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha**

Estará constituida por los siguientes miembros:

- Director, que actúa como presidente

- Jefe de estudios, quien, por delegación del Director y en ausencia del mismo, actuará como presidente.
- Un profesor representante del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre representante del Consejo Escolar.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores. Su misión será la de estudiar los conflictos planteados y analizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia. Así mismo ejercerá las funciones encomendadas por el Apartado f) de las competencias del Consejo Escolar: “Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.”

## **2. Comisión Económica**

Estará constituida por los siguientes miembros:

- Director, que actúa como presidente
- Secretario, quien, por delegación del Director y en ausencia del mismo, actuará como presidente/a
- Un profesor representante del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un padre/madre representante del Consejo Escolar.
- Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.

La Comisión económica ejercerá las siguientes funciones:

- Asesorar al Secretario y colaborar con él en las decisiones de compra de nuevos equipos o reparaciones de los existentes cuando la cantidad exceda de los 3000€.
- Asesorar al Secretario/a sobre las prioridades de los recursos materiales y la distribución del dinero disponible.
- Planificar y reglamentar el uso de los medios disponibles para obtener el mayor rendimiento posible.
- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índoles económicas o referidas a los recursos materiales del Centro le sean encomendadas.
- Conocer los criterios para la elaboración del presupuesto anual y la cuenta de gestión del centro.

## **3. Comisión de escolarización:** Estará constituida por:

- Director, que actuará de presidente.
- Jefe de estudios, quien, por delegación del Director y en ausencia del mismo, actuará como presidente.
- Un profesor representante del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre representante del Consejo Escolar.

**Cuántas comisiones sean necesarias para tratar asuntos específicos:** Se formarán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que la constituyen, el funcionamiento interno y el sistema de informes para el Consejo Escolar. La duración será para un curso escolar cabiendo la posibilidad de que se renueven, si se considerase necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

### 2.3.2.-Claustro de profesores.

El claustro de profesores se regula por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria, **Capítulo II.- Órganos colegiados de gobierno, Sección 2ª. El Claustro de profesores.** Está integrado por la totalidad de los profesores y presidido por el Director. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros o el director. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y otra al final del mismo. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo.

Las competencias del Claustro serán las siguientes (LOE):

- 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/as.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **CAPÍTULO 3**

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS**



Tal como se expone en el artículo 8 del capítulo 1 de la Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha el alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje y destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo reconociendo que, es el esfuerzo del alumno conjuntamente con el del profesorado y las familias, el requisito principal para el éxito educativo.

Todos los alumnos/as del IES La Cañuela, según recoge el art. 9 de la Ley 7/2010, tienen los mismos derechos de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinción que su edad y el nivel de enseñanza que estén cursando. No obstante, el gobierno de Castilla La Mancha está elaborando, con la colaboración de toda la comunidad educativa, un Estatuto del Alumnado No Universitario que contemplará todos los derechos y deberes de los mismos en los que se recogerá como mínimo los establecidos por la Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación.

### **3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

El derecho básico de los alumnos/as del IES La Cañuela es el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promueva la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valores adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

A la espera de la promulgación del Estatuto del Alumnado No Universitario, los alumnos/as de nuestro centro tendrán plenitud de derechos y deberes de acuerdo con el Real Decreto 732/95 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as.

#### **3.1.1. Derechos de los alumnos y alumnas.**

Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Tal como establece el Real Decreto 732/95 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as, los alumnos/as del IES La Cañuela tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

- Su rendimiento será evaluado con plena objetividad.
- Su actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Se respetará su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Se respetará, se velará por su integridad física y moral y su dignidad personal.
- El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. Participar en el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

### **3.1.1.1 Sobre el derecho a huelga de los alumnos/as**

#### **REFERENTES LEGALES**

LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación.  
Artículo octavo.

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, familias y alumnado, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Disposición final primera.  
Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

5. Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos/as en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos/as pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, 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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

**Por tanto y a partir de lo anterior se establecen las siguientes condiciones:**

1. Tendrán derecho a no asistir a clase por participar en convocatorias de huelga de estudiantes o huelgas generales los alumnos/as de 3º y 4º de ESO, los de 1º y 2º de FP Básica, FPGM y los Bachilleratos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE)
2. La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo los alumnos/as tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
3. Cada delegado expondrá a su clase los motivos de la convocatoria de huelga. Es responsabilidad del alumnado el obtener información fidedigna sobre las convocatorias de huelga para informar a su familia.
4. La realización de una huelga tendrá como condición el ser notificada a la dirección del centro como mínimo 48 horas antes de su realización conforme a lo que establece la disposición final de la LOE. Los alumnos/as se reunirán en asamblea previamente a la huelga, para adoptar una decisión de forma colectiva que reflejarán por escrito, identificándose nominalmente y presentarán dicho escrito a la dirección del centro con al menos 48 horas de antelación.
5. A los padres de los alumnos/as y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga así como los motivos.
6. En ningún caso se podrán poner intencionadamente pruebas especiales un día de huelga si este se conocía con antelación. Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
7. Los alumnos/as que decidan asistir a clase continuarán con la actividad lectiva normal.
8. La huelga, en caso de ser menores de edad, deberá ser autorizada previamente a su realización por escrito por los padres o tutores del alumno.

### **3.1.2. Deberes de los alumnos y alumnas.**

El principal deber del alumno es el estudio basado en el esfuerzo personal. Junto

a ello, los deberes del alumno se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras. En este sentido, y según el Real Decreto 732/95, los alumnos/as del IES La Cañuela tienen el deber de:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IES La Cañuela.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto a su formación y mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades en el Centro. Los alumnos/as tienen el deber de mantener las instalaciones y el material del Instituto en perfectas condiciones de uso e higiene, respetando las normas específicas de utilización de las mismas, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento. Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Permanecer en el aula correspondiente.
- No acceder a un aula que no le corresponda ni permanecer en ella.
- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio de Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

La **Ley 5/2014**, de 9 de octubre, de **Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha**, establece los siguientes Deberes:

### **Deberes y responsabilidades de los menores**

Artículo 20. Deberes y responsabilidades de la infancia y la adolescencia.

1. Además de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, los niños y los adolescentes deben asumir los deberes y las responsabilidades que les corresponden de acuerdo con el reconocimiento de sus capacidades para participar activamente en todos los ámbitos de la vida.

2. Las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha promoverán la realización de acciones dirigidas a fomentar el cumplimiento de sus deberes por los menores.

Artículo 21. Deberes relativos a las obligaciones familiares de los menores.

1. Los niños y los adolescentes deberán cumplir las obligaciones familiares que

establece la legislación estatal en materia de relaciones familiares.

2. Los poderes públicos establecerán los instrumentos necesarios para favorecer el cumplimiento del deber de respeto y colaboración de los niños y adolescentes con sus padres y hermanos y con otras personas con las que convivan en el núcleo familiar.

### **Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores.**

*1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.*

*2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.*

*3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.*

4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

### **3.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Los alumnos/as tienen el derecho y el deber, según los artículos 14 y 15 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, de participar y colaborar en los términos que se establezcan reglamentariamente en la vida del centro a través de sus representantes elegidos democráticamente. Esta participación y colaboración se centrará en la estimulación de la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

Tal como se expresa en el **título VII**, en los **artículos del 74 al 77 del Reglamento Orgánico de Centros del R.D 83/1996 del 26 de Enero**, en los que se regulan los órganos de participación y coordinación de alumnos/as a través de los Delegados y Subdelegados y de la Junta de Delegados, se establece que:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.
- Los alumnos/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos/as tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden además, convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo, debiéndose publicar la convocatoria y orden del día en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

### **3.2.1. Delegados y Subdelegados.**

Las funciones, según el artículo 76 del R. D. 83/ 1996, de los delegados y sus delegados son:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron y cuando 2/3 de la junta de evaluación considere que no están realizando sus funciones. 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.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Además, los Delegados y Subdelegados de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, podrán asistir a la primera parte de la sesión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la

segunda parte a la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores de grupo.

A su vez, de acuerdo al artículo 77 del R.O.C se señalan las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- f) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior

Además se añaden las siguientes funciones:

1. Comunicar al profesor de guardia o al Jefe de estudios la ausencia del profesor de área.
2. Notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería.

### **3.2.2.- Junta de Delegados.**

En el instituto existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as 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 o 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.

Las **funciones de la junta de Delegados** serán las que se encomiendan en el Artículo 75 del R.O.C.:

1. Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de Delegados, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.
2. Para convocar la junta de Delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe de estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su negativa por escrito.
3. La junta de Delegados elevará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro.

4. Informar a los representantes de alumnos/as en el consejo Escolar de los problemas existentes en cada grupo.
5. Recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar acerca de confederaciones, representaciones y asociaciones estudiantiles legalmente constituidas
6. Elevar informes al Consejo Escolar a petición de este. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro dentro del ámbito de su competencia.
7. Buen comportamiento y buenas notas.

### **3.3. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

De acuerdo con los que se establece en los artículos 12 y 13 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha los alumnos/as tienen el derecho a crear asociaciones. Además en sintonía con lo que se expresa en la ley, desde el IES La Cañuela debemos fomentar el asociacionismo como instituciones colaboradoras con la enseñanza.

Como se expresa en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo de Participación Social en la Educación, los fines de las asociaciones de estudiantes son:

- a. Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f. Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g. 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, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h. Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.



### **3.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Tal como expone el artículo 22 de la Ley 7/2010 la familia es una parte esencial del proceso educativo y actuando en colaboración con el profesorado son agentes básicos para la mejora de la educación. De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, los padres y madres y los tutores o tutoras legales tienen derecho a participar en el modelo de educación de sus hijos o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros a través de los órganos establecidos como tales. En este sentido, los padres/madres/tutores legales podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las asociaciones de madres y padres de alumnos/as (AMPA)

#### **3.4.1. Derechos de las familias**

Según el artículo 24 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha las familias tienen derecho a la educación de sus hijos o pupilos, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Los derechos de las familias recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de julio reguladora del Derecho a la Educación son modificados por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación en la que se establecen los derechos de los padres/madres/tutores legales. Los padres/madres/tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

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.

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 por todos los componentes de la comunidad educativa.

Además, según las Orden del 4 de junio de 2007 por la que se regula la evaluación de los alumnos/as de ESO en su disposición undécima las familias tienen derecho a ser informados del proceso de enseñanza y aprendizaje y de evaluación de sus hijos y pupilos por los tutores y profesores del IES La Cañuela.

Asimismo, según la Orden de 2 de junio de 2009 por la que se regula la evaluación de los alumnos/as de Bachillerato las familias tienen derecho a conocer y ser informados del proceso de enseñanza y aprendizaje y de evaluación de sus hijos y pupilos los términos que dispone el capítulo IV artículo 16.

Por otro lado, en ambas Órdenes (Orden de 4 de junio de 2007 por la que se regula la evaluación de los alumnos/as de ESO, en sus disposición decimosexta, sobre el derecho a una evaluación objetiva y el procedimiento de reclamación; y, Orden de 2 de junio de 2009 que regula la evaluación de los alumnos/as de Bachillerato en su capítulo VI, principios de objetividad de la evaluación, artículo 26 sobre el derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y de reclamación) se establece el derecho de las familias para solicitar las aclaraciones y/o reclamaciones oportunas sobre las valoraciones y/o calificaciones de sus hijos y/o pupilos.

### **3.4.2. Deberes de las familias.**

Con relación a lo expuesto en el artículo 25 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del

centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas. Además, los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Los deberes de las familias serán:

1. Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro y que este alcance sus objetivos.
2. Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
4. Notificar y justificar al profesor/a tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos/as en el papel normalizado que se recoge en la conserjería del centro. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los tres días siguientes a la falta.
5. Fomentar una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
6. Colaborar con su hijo en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
7. Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.
8. Fomentar actitudes de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
9. Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijo/a así lo requiera.
10. Vigilar y controlar todas las actividades escolares de su hijo.
11. Firmar los boletines informativos con las notas de su hijo, y si es el caso, las cartas de expulsión para ser entregadas en el centro en el momento en que el alumno se incorpora de nuevo.

La **Ley 5/2014**, de 9 de octubre, de **Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha**, establece los siguientes Deberes:

Artículo 23. Deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos.

1. Los poderes públicos velarán por el cumplimiento de la obligación de los padres o tutores de un menor de dispensarle la atención y cuidados necesarios para que pueda

disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo personal y social, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.

2. Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias. Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación. Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.

3. Los poderes públicos, en el ámbito de sus competencias, deben velar por que los padres, o quienes vayan a serlo, los tutores y los guardadores desarrollen adecuadamente sus responsabilidades, y, a tal efecto, facilitarán su acceso a todos los servicios existentes en las distintas áreas que afectan al desarrollo de los niños o adolescentes, así como a las prestaciones a las que tengan derecho.

### **3.5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES**

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos/as matriculados en el IES La Cañuela tienen el derecho a crear asociaciones tal como lo dispone el artículo 26 de la Ley 7/2010. Asimismo, el centro educativo propiciará la creación y colaboración con dichas asociaciones con el fin de trabajar juntos en la mejora de la educación de los alumnos/as y en los términos que establece el artículo 29 de la Ley 7/2010.

Dichas asociaciones de padres, madres y tutores legales se registrarán por el R.D 1533/1986 11 de Julio y la normativa especificada en el Título VIII, Art. 78 del R.O.C. Por tanto, dichas asociaciones podrán:

- a. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- c. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- d. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- e. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- f. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- g. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- h. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- i. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- j. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l. Fomentar la colaboración entre todos.

Además, según el artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación

Social en la Educación los fines de las Asociaciones de madres y padres son:

1. Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
2. 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.
3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
7. 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.
8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos, en el ámbito escolar.
9. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
11. 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, raza o sexo.
12. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

**CAPÍTULO 4**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO**

El centro imparte las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria
- Programa de mejora del aprendizaje PMAR, 2º y 3º ESO.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- Bachillerato Ciencias
- Formación Profesional Básica de Peluquería y Estética.
- Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones.
- Formación Profesional Básica Específicas, Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.
- Formación Profesional de Grado Medio, Sistemas Microinformáticos y Redes.

#### 4.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario escolar comprende desde las 8.40 horas hasta las 14.40 horas, y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

Diurno	Hora de inicio	Hora de fin
	8.40	14.40
Tramo horario		
1ª hora	8.40	9.35
2ª hora	9.35	10.30
3ª hora	10.30	11.25
Recreo	11.25	11.55
4ª hora	11.55	12.50
5ª hora	12.50	13.45
6ª hora	13.45	14.40

- La **Secretaría** tendrá un horario de atención al público de 9.00 a 14.00 horas

- La **Biblioteca** se podrá usar durante el recreo para consultar, préstamo de libros y espacio de estudio. Existirá un profesor de guardia y coordinador de biblioteca.
- Dentro de la jornada escolar del centro, fuera del horario lectivo se establece una 7ª hora de 14:40 h. a 15:10 h. para realizar coordinaciones docentes, si fuera necesario y para el cumplimiento de medidas correctoras.

## **4.2.-EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)**

Los referentes para la etapa educativa son la Orden 12 de junio de 2007 de la Consejería de Educación, establece el horario y la distribución de materias en la ESO y el Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En nuestro centro fue aprobado por el claustro de profesores el horario correspondiente al Anexo III de la citada orden de 12 de junio de 2007.

Remitimos a la normativa para la consulta de la ordenación académica de ESO.

### **4.2.1.-Faltas de asistencia: Absentismo.**

Pasos a seguir en caso de supuesto absentismo:

Control de faltas mensual por parte del tutor, que comunicará regularmente a las familias.

En las reuniones de tutores con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios se revisan periódicamente los casos y se hacen llamamientos a las familias en el caso de detectar problemas de absentismo.

Cuando el número de faltas injustificadas sea reincidente el tutor y Jefatura de Estudios informarán por escrito a la familia.

Si no hay respuesta justificativa se produce un envío de carta advirtiendo obligatoriedad de escolarización efectiva hasta los 16 años.

Citación a padres en el Centro por parte de Jefatura de Estudios y tras una entrevista personal se llegará a un acuerdo incluso por escrito de que la situación no volverá a repetirse.

1. En caso de reincidencia en los alumnos/as menores de 16 años habrá una derivación a comisión absentismo.

## **4.3. BACHILLERATO**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa desarrolla



la nueva organización de Bachillerato en los artículos 32 a 38 y el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Remitimos a la normativa citada para la consulta de la ordenación académica de las modalidades de bachillerato

#### **4.4.- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.

Decreto 82/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Peluquería y Estética, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Decreto 62/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones, en la Comunidad

Remitimos a la normativa citada para la consulta de la ordenación académica de la Formación Profesional Básica.

#### **4.5 CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO**

REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Decreto 107/2009, de 04/08/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Remitimos a la normativa citada para la consulta de la ordenación académica de la Formación Profesional Básica

#### **4.6.-COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

El profesorado del centro dispone de una hora de atención a las familias.

Para mantener una entrevista con el profesorado del centro las familias deben solicitar previamente cita para poder ser atendidos, llamando por teléfono o solicitándolo por escrito a través de papás 2.0. (Educamos CLM).

El equipo directivo dispondrá de un horario de atención a las familias, previa solicitud por escrito en conserjería en el formato de solicitud disponible en conserjería.

Se enviarán circulares informativas relacionadas con cualquier aspecto relevante sobre las medidas del centro educativo.

Se publicarán en la web las NCOF con el plan de contingencia del IES.

Se utilizarán las redes sociales para dar difusión a las novedades relacionadas con el funcionamiento del centro, trámites, etc.

Las tutorías individualizadas se realizarán prioritariamente a través de llamada telefónica o la plataforma y, si fuera necesario, excepcionalmente, se podría realizar alguna presencial siempre con cita previa y bajo la supervisión del Equipo Directivo.

#### **4.7.-REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Se contempla la realización de actividades extraescolares siguiendo las indicaciones establecidas en la PGA. Así como actividades extraescolares programadas por los diferentes departamentos.

Cuando tenga lugar alguna actividad de este tipo se tendrán en cuenta las siguientes normas.

##### **4.7.1.-Normas.**

El centro organizará actividades extraescolares con finalidad educativa, relacionadas con los objetivos de la materia y cultural, nunca de ocio o entretenimiento exclusivamente. Cuando las actividades tengan que ver con jornadas de ocio y convivencia se llevarán a cabo preferiblemente a través de la tutoría y/o aquellas

materias que puedan dar la oportunidad de asistencia al menos a todo el alumnado de un mismo nivel.

Por tanto, los viajes con alumnado tendrán siempre un carácter educativo, cultural o deportivo. Deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia en cualquier caso a una o varias áreas, materia o módulos. Estarán vinculadas a visitas guiadas, talleres, actividades, conciertos, etc.

Para la duración de cada viaje se podrá contar con un máximo de tres días lectivos, salvo para aquellos viajes de carácter institucional que cuenten con otra duración determinada.

Aunque cada departamento didáctico refleje varias actividades para un mismo nivel, no significa la realización de todas ellas, puesto que una planificación excesiva perjudicaría a otros departamentos y a la enseñanza del propio alumnado del temario del resto de materias. Por lo tanto, se estudiará la viabilidad de las excursiones cuando un departamento haya efectuado previamente al menos una salida para el mismo curso.

Estas actividades se propondrán y organizarán desde los distintos departamentos y siempre con la colaboración del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Aparecerán en la Programación General Anual y, por tanto, aprobadas en Consejo Escolar, si se convocan con posterioridad requerirán la aprobación de la misma.

El pago que realiza el alumno por dichas actividades, será destinado a sufragar el coste de las mismas.

La participación de los alumnos/as en las actividades extraescolares es siempre voluntaria, no así las complementarias realizadas en el centro escolar. Aquellos alumnos/as que decidan no participar tienen el derecho y el deber de asistir a clase donde desarrollaran una actividad lectiva alternativa. En ningún caso, y para no perjudicar a los participantes en la actividad extraescolar, se avanzará contenidos. Los alumnos/as que no asistan a dicha actividad deberán realizar un trabajo, cuya naturaleza será determinada por el profesor de la materia que organiza la actividad extraescolar.

Todo aquel alumno que vaya a participar en una actividad extraescolar aportará un escrito de autorización firmado por sus padres o tutores. En caso de no participar en dichas actividades, deberá comunicarlo al profesor correspondiente a través del justificante de autorización.

En el caso de que el alumno haya aportado una cantidad económica y no participe en dicha actividad perderá la cantidad aportada.

Se valorará qué porcentaje de alumnos/as es necesario de un nivel para que esa actividad se realice.

Se procurará que estas actividades no coincidan con otras actividades importantes del desarrollo curricular.

No podrán asistir a estas actividades aquellos alumnos/as que hayan recibido una amonestación al respecto por no respetar las normas de convivencia.

El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinte alumnos/as, y como mínimo siempre irán dos profesores acompañantes.

Los profesores acompañantes tienen derecho al cobro de la dieta correspondiente, previa justificación del gasto, además de la gratificación establecida por la Delegación de Educación.

Será indispensable para la realización de la actividad haber finalizado su preparación con 5 días de antelación a la fecha de realización. De no ser así la actividad no se realizará.

Se evitarán los periodos comprendidos en las evaluaciones y al menos una semana previa a la celebración de estas. Asimismo, la fecha límite para planificar excursiones para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y 1º de Bachillerato será la penúltima semana de mayo. En el caso de 2º de Bachillerato se dejarán de efectuar excursiones desde el comienzo del mes de mayo. Por su parte, se eludirá el periodo de recuperación de módulos suspensos y realización del módulo de FCT en el caso de Formación Profesional (2ª evaluación ordinaria).

Los profesores participantes en la actividad extraescolar deberán realizar un informe previo con los objetivos y actividades a realizar, y una memoria final de valoración de dicha actividad, que será recogida en la memoria final del departamento.

#### **4.7.2-Viaje de estudios.**

Con motivo de la finalización de la etapa en 4º de ESO y FPB se podrá realizar un viaje de fin de curso. Los objetivos de esta actividad son la celebración del final de la etapa obligatoria, fomentando vínculos afectivos entre compañeros, adquiriendo hábitos de independencia lejos del hogar, conviviendo en un ambiente sano y saludable, conjugando al mismo tiempo actividades culturales, deportivas y de recreo. En este sentido regirán las mismas normas de convivencia del centro y de realización de excursiones.

**CAPÍTULO 5**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO**

#### Referentes legales:

- Orden de 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES de CLM.
- El título III, capítulo I. II, III, IV, Y V del Reglamento Orgánico de Centros (R.D. 83/1996 del 26 de Enero), que regula el reglamento orgánico de los IES.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, en su artículo 19 establece el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece como principios generales y fines de la educación, la participación y la autonomía de los centros docentes públicos.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de CLM que regula todo lo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje y la autonomía de los centros docentes.
- El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en CLM, regula este elemento fundamental en la vida de los centro en coherencia con los principios y fines de la educación.
- La Orden de 12/03/2012, de modificación de horarios del personal funcionario y el Decreto 86/2012, de 31 de mayo por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en CLM.
- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, establece un nuevo marco para avanzar en la dignificación de la labor docente.
- La Orden de 02/07/2012 tiene en cuenta lo que se derive de la anterior.

### **5.1.-PROFESORES.**

#### **5.1.1.-Derechos.**

Como funcionarios, los profesores tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70) de la Ley articulada de Funcionarios civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del Empleado Público y los comprendidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los que determinan las leyes de la Función Pública de las CC.AA.

Los profesores tienen derecho a:

- La libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando y siguiendo los objetivos del Proyecto Educativo, así como de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.
- Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas marcadas por el Centro.
- Disponer, en orden a su trabajo de cuantos medios haya en el centro para su utilización.
- Determinar las fechas de reuniones con los padres.
- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
- Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- Que se facilite una formación continua que favorezca y perfeccione su labor docente.
- El centro favorecerá las actividades de perfeccionamiento del profesorado en horario lectivo, siempre conforme a la normativa vigente.

### **5.1.2.-Deberes.**

- Cumplir y respetar su horario individual. El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintisiete horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, etc. De las veintisiete horas semanales de permanencia en el centro, veinte tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.  
La permanencia diaria de cada profesor en el centro no será inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos serán lectivas. El horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en 20 horas lectivas y 7 complementarias de obligada permanencia en el centro. El Equipo Directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de las necesidades organizativas del centro.
- Comunicar y justificar su ausencia al Instituto de la manera más inmediata y rápida. Si el profesor sabe que va a faltar con antelación dejará trabajo al profesor de guardia para sus alumnos/as.
- Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación Docentes.
- Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos o

responsabilidades dentro del Instituto.

- Facilitar a las familias toda la información referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
- Convocar a los padres cuando sea necesario.
- Poner en conocimiento de los alumnos/as al principio de curso los objetivos y contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le van a aplicar.
- Pasar lista en todas sus clases y hacer constar en el parte de faltas los nombres de los alumnos/as ausentes.
- Ponerse en contacto telefónico o vía Seguimiento educativo en Educamos-CLM con las familias de los alumnos/as cuando sean sancionados con un parte disciplinario, si la familia no colabora con el profesor y con el centro el contacto se realizará por otros medios.
- Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos/as, conforme a la normativa vigente
- Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
- Colaborar con la organización y realización de actividades extraescolares
- Colaborar con el Equipo Directivo en la organización y funcionamiento del centro.

### **5.1.3.- Funciones del profesorado.**

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las



Administraciones educativas o los propios centros.

1) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### **5.1.4.-Profesor de guardia.**

El profesor de guardia será el responsable junto con la Dirección del centro del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que el alumnado y profesorado puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

El/la profesor/a de guardia es quien mantiene las Normas de Convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual.

Para mantener dichas Normas de Convivencia realizará las siguientes funciones:

1. Comenzará su actividad puntualmente al inicio de la hora lectiva desde la sala de profesores, donde se encuentra el parte de guardias. Se hará un reparto de forma rápida, estableciendo turnos (para lo que podrán crearse cuadrantes de gestión de los mismos). En caso de haber más grupos que cubrir que profesorado de guardia en una hora lectiva, se priorizará la atención del alumnado en los niveles más bajos comunicando a jefatura de estudios las unidades que queden sin cubrir.
2. El profesorado asignado de cubrir un grupo de guardia debe recoger y entregar al alumnado las tareas encomendadas por el profesor ausente para dicha hora lectiva. Asimismo, las recogerá al término de la misma y deberá retornarlas al profesor/a titular.
3. Cuando no haya grupos que cubrir o haya profesorado de guardia que no deba atender a una unidad, se recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando al alumnado que se incorpore a sus clases respectivas. Se supervisará que todas tienen profesor/a y en el caso de que, por cualquier motivo, un grupo no tenga profesor/a deberá permanecer vigilando hasta su llegada. Asimismo colaborará en cualquier aspecto relacionado con el orden y funcionamiento como pueda ser: apagar luces y cerrar puertas de aquellas aulas que hubieran quedado vacías, si se dieran este tipo de situaciones.
4. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo no se encuentre en su aula. Lo acompañará a ella y pedirá permiso al profesor para que lo admita. Si el profesor no los admite se presentarán en Jefatura de Estudios. En todo caso, se coordinará con el/la profesor/a titular para aplicar las normas de convivencia según proceda en ese momento.
5. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.

6. Colaborará con el Jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
7. Serán responsables de los grupos de alumnos/as que se queden sin profesor/a por cualquier circunstancia. Orientarán sus actividades dentro del aula aunque, por cualquier motivo, no se hayan encomendado tareas por parte del profesorado ausente y velando en todo momento por el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de convivencia, a saber: no utilización de dispositivos móviles ni electrónicos, permanencia en el pupitre asignado por la junta de profesores/as, orden y limpieza, aprovechamiento académico de la hora, etc .
8. Los grupos sin profesor permanecerán en su aula respectiva. Bajo ningún concepto se podrá salir al patio con los alumnos/as durante la guardia, aunque esta fuera la de la clase de educación física.
9. Si en alguna ocasión existen más grupos sin profesor que profesores de guardia, se notificará a Jefatura de estudios para que adopte las medidas oportunas. En este caso, el/la profesor /a del aula de convivencia podría cubrir una guardia de aula si fuera necesario. El aula de convivencia, si estuviera en funcionamiento, queda en este caso bajo supervisión de Jefatura de estudios o algún docente que tenga hora de apoyo al equipo directivo. El/la profesor/a de guardia podrá cubrir el aula de convivencia si fuera necesario.
10. El profesorado de guardia estará siempre localizable en la sala de profesores del centro, y realizará sus funciones durante toda la hora.
11. Finalizado el periodo de guardia, el/la profesor/a comunicará a jefatura de estudios los retrasos y/o ausencias sobrevenidas.
12. El profesorado de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquellos alumnos/as que manifiesten no tener tareas o trabajo alguno pendiente.
13. Se controlará a los alumnos/as de Bachillerato matriculados en asignaturas sueltas que estén en la Biblioteca.
14. CAFETERÍA. Los alumnos/as no pueden permanecer en la cafetería en los periodos lectivos, sólo podrán hacer uso de este espacio en las horas de recreo siguiendo las normas establecidas.
15. GUARDIAS DE RECREO: Durante los recreos los profesores-encargados de guardia de recreo deben mantener el orden tanto en el patio como en cafetería, biblioteca y pasillos. Para ello Jefatura de Estudios establece un reparto equitativo de profesores para estas dependencias y son los encargados de supervisar a los alumnos/as en sus ratos de ocio. En caso de que se produzca cualquier interrupción del orden, lo comunicarán a Jefatura de estudios para tramitar el correspondiente parte sancionador, si se diera el caso.
15. El aula de convivencia será atendida por profesores de guardia de acuerdo al Funcionamiento del aula de convivencia en el capítulo 8.

#### **5.1.5.- Responsables de funciones específicas:**

➤ **Funciones del profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales.**

El profesor o profesores, responsables de medios informáticos es quien mantiene todos los medios informáticos en perfecto uso, dentro de sus posibilidades.

Para mantener el buen uso realizará las siguientes tareas:

- Custodia de todos los programas informáticos, licencias y manuales de instalación y uso.
- Realización de revisiones de los sistemas a principio y final de curso, limpiando las unidades de grabación de directorios y archivos.
- Mantenimiento, dentro de sus posibilidades, de la red informática del centro.
- Comprobación de que todos los medios funcionen.
- Colaboración con el equipo directivo en la toma de decisiones sobre la compra, uso y distribución de estos medios.
- Apoyo al profesorado para consultas sobre estos temas dentro de su horario personal o en el horario que se le indique.
- Mantenimiento de un inventario actualizado de los medios

➤ **Funciones del profesor responsable del plan de lectura y encargado de biblioteca.**

La persona responsable del plan de lectura tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Dicho plan ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidar hábitos de lectura. También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura.

La persona responsable del plan de lectura será encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

El profesor responsable de la biblioteca es quien mantiene los fondos bibliográficos y audiovisuales en perfecto uso, registro y orden para poder ser utilizados tanto por profesores como por alumnos/as.

Realizará las siguientes tareas:

- Ser responsable de la actualización del registro de la Biblioteca y de la total informatización de sus fondos, así como del control de los libros que se presten.
- A principio de curso organizará el sistema de préstamos.
- Realizará las revisiones necesarias de la biblioteca para comprobar su estado y establecer las necesidades. Siempre realizará una revisión al inicio y al final de curso.
- Colaborará con el Equipo Directivo en la toma de decisiones sobre la compra, uso y distribución de los recursos propios de la biblioteca.

➤ **Funciones del Coordinador de Formación.**

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de coordinación del plan digital de centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El plan digital de centro se aprobará y aplicará al inicio de curso dentro de la PGA. Se pondrá especial atención en establecer las condiciones que hagan posible la eliminación en el ámbito escolar de las situaciones de riesgo derivada de la inadecuada utilización de las tecnologías digitales, con especial atención a las situaciones de violencia en la red. Se fomentará la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías, prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.

➤ **Funciones del responsable de actividades complementarias y extracurriculares.**

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

➤ **Coordinador/a de bienestar y protección. Plan de igualdad y convivencia.**

Será responsable del desarrollo del plan de igualdad y convivencia. Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación. Dicho plan estará dentro de la PGA y será aprobado al inicio de curso.

➤ **Responsables de Proyectos y Programas de Innovación Educativa o curricular.**

Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

➤ **Coordinador del aula profesional de Emprendimiento.**

El coordinador del aula profesional de emprendimiento tendrá las siguientes funciones:

Poner en marcha los proyectos vinculados al APE.

Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.

Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como de entidades o asociaciones ajenas al mismo.

Coordinar la implantación logística del proyecto, en el contexto del centro educativo.

Seleccionar los participantes en el proyecto.

Fomentar el espíritu emprendedor entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.

Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual a los participantes del proyecto.

Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula profesional de emprendimiento.

Redactar la documentación asociada a los proyectos del aula profesional de emprendimiento, con apoyo del profesorado partícipe en dicho proyecto.

#### ➤ **Coordinación de Prevención.**

El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

## **5.2.-TUTORES.**

- La tutoría y la orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente.
- Habrá un tutor por cada grupo de alumnos/as. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y de acuerdo con los diferentes Departamentos Didácticos, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Se procurará mantener la misma asignación de tutores del año anterior, siempre que lo permita la organización de horarios y la designación de los grupos a impartir por cada profesor. También se procurará que el tutor sea uno de los profesores que tenga mayor carga lectiva en el grupo de alumnos/as.
- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
  - 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.
  - Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
  - Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su

grupo

- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que se establezcan.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as, 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.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Informar a los padres y a jefatura de estudios de las faltas de asistencia.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos/as.
- Al finalizar cada trimestre controlarán los materiales curriculares que se entregaron a los alumnos/as a principio de curso y les pondrán una nota, si procede, sobre su estado de conservación que se adjuntará al boletín de calificaciones de la evaluación.

### **5.3.-JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.**

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos/as 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 o a propuesta del tutor.

Las funciones de la junta de profesores son:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación vigente sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. 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/as del grupo.

Decidir sobre la promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente.

### **5.4.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

#### **5.4.1.- Carácter y composición de los departamentos didácticos.**

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos.

En los institutos de educación secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

En los institutos de educación secundaria que impartan las enseñanzas de bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias sociales, existirá un departamento didáctico de economía. Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas. En los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.

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

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que se le encomienden.

#### Funciones de los Departamentos Didácticos:

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

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

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

4. Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el R.O.C

5. Los profesores que impartan las enseñanzas atribuidas a un departamento asistirán a las reuniones que el mismo tenga programadas.

6. El nombramiento y cese de los Jefes de departamento se realizará de acuerdo con lo previsto en el R.O.C.

#### **5.4.2.- Competencias de los departamentos didácticos.**

Serán competencias de los distintos departamentos didácticos las siguientes;

1. Formular propuestas al equipo directivo y a los claustros relativos a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas



a la elaboración o modificación de la programación general anual.

3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la orden de 25 de mayo de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia y Orden 02/07/2012.

Las Programaciones didácticas, incluirán:

- a. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.
- b. Los objetivos, las competencias básicas, la secuenciación de los contenidos por cursos y los criterios de evaluación de las materias, ámbitos o módulos.
- c. Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- d. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
- e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.
- f. Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

El centro hará públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la coherencia con el Proyecto educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos y etapas.

Respuesta a la diversidad del alumnado y orientación educativa.

Las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto educativo de centro y se concretan en la Programación general anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

Serán elaboradas por el departamento de orientación, siguiendo los criterios de la Comisión de coordinación pedagógica, con la colaboración de los

tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, y deberán ser aprobadas por el Claustro de profesores, para dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 69/2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación secundaria obligatoria, en el Decreto 85/2008, por el que se establece y ordena el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en el resto de normativa que sea de aplicación.

Una vez identificadas y analizadas las necesidades educativas especiales y el contexto escolar y familiar de los alumnos/as, la respuesta a cada uno de ellos se concretará en un plan de trabajo, que será coordinado por el tutor o tutora, previo informe y asesoramiento del responsable de orientación y en el que se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas para que puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, de los objetivos y competencias básicas establecidos con carácter general para todo el alumnado de la etapa.

#### **5.4.3.- Competencias de los Jefes de Departamento**

Las competencias del Jefe de departamento serán las siguientes:

1. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos/as de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el jefe de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
2. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
3. 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.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
5. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.

#### **5.4.4.-Designación del Jefe de Departamento.**

El jefe de departamento será designado por el director según lo establecido en la normativa:

- 1º. Aquel profesor con la condición de catedrático. Si hubiera más de uno en el departamento, el director oído el departamento designará a uno de ellos.

- 2°. 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.

## **5.5.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

### **5.5.1.- Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad.

### **5.5.2.-Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá semanalmente convocada por el Director y tendrá las siguientes competencias:

1. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto educativo de centro.

2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

3. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con jefatura de estudios.

4. Proponer al claustro de profesores la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del instituto, el proceso de enseñanza y el plan de evaluación del centro.

5. 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.

**CAPÍTULO 6**  
**ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y**  
**SERVICIOS**

El personal no docente del Instituto tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios o el correspondiente convenio colectivo de la JCCM. En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos de funcionamiento dependen del Director/a y del Secretario/a, de quien recibirán instrucciones para el desempeño de su función. La Secretaria del Centro ejercerá, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

Si la secretaría del Centro detecta algún tipo de incumplimiento debe ponerlo en conocimiento del Director del centro.

El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del Centro, con conocimiento del Director, y ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

El personal de administración y servicios participará activamente en la vida del Centro y colaborará en su ordenamiento y gestión.

La participación de este sector en el Consejo Escolar del Centro será de un miembro libremente elegido entre ellos.

## **6.1.-SECRETARÍA**

El personal de administración dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

La organización de la Secretaría corresponde al Jefe de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario.

Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos/as y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia y las realizará en las oficinas del Centro.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

## **6.2.-CONSERJERÍA.**

El personal de conserjería dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

○ Son funciones y responsabilidad del equipo de conserjería:

- Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el Director/a que es su responsable directo.
- Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.
- Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores, Personal Laboral y evitar, dentro de lo posible, que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del instituto sin autorización.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección
- Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
- Controlar el timbre, en caso de necesidad, y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción.
- Atender la centralita telefónica.
- Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
- Ordenar almacenes y mobiliario.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliarios y enseres que fueran precisos.
- Comprobar que no queden alumnos/as en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
- Proporcionar a los alumnos/as los modelos de justificación de faltas de asistencia y hojas de seguimiento.

- Proporcionar a los alumnos/as la llave del wc previa identificación, con la tarjeta donde aparezca el nombre del profesor/a que le ha dado permiso.
- Colocar en los tabloneros de anuncios la información general entregada por los órganos del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos/as.
- Cualquier otra función que encomiende el Director/a contempladas por su convenio vigente.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

### **6.3.-PERSONAL DE LIMPIEZA.**

El personal de limpieza dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

Dependerá directamente del Secretario y el Director del instituto.

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza de las distintas dependencias del centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, etc. (la cafetería y sus dependencias están exentas de este servicio, por correr por cuenta del adjudicatario de la misma) para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

### **6.4.- PERSONAL CUALIFICADO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

Dependerá directamente del Secretario y del Director del instituto. Sus funciones se establecerán de acuerdo con el contrato de mantenimiento que haya suscrito el Centro con la empresa que realiza dicho servicio.

### **6.5.-TRANSPORTE ESCOLAR**

Este servicio que es contratado por la Consejería de Educación, transporta a los alumnos/as residentes en Cedillo del Condado.

A comienzo de cada curso el Equipo Directivo distribuirá a los alumnos/as en sus respectivas rutas, previa solicitud por escrito de los padres en un modelo proporcionado por el centro en la matrícula.

Los alumnos/as usuarios del servicio recibirán un carné de transporte intransferible, cuya custodia y conservación corresponde al titular. Este carné debe ser traído al centro diariamente para identificar al propietario como usuario del servicio y puede ser exigido para subir al vehículo por el conductor o su acompañante.

Se entregará a los conductores de las rutas un listado de los alumnos/as usuarios donde figure el curso, dirección y teléfono de los mismos para facilitar la resolución de posibles incidencias surgidas durante el viaje.

Cualquier incidencia en el servicio se recogerá en los partes correspondientes que estarán a disposición de los interesados en conserjería, actuando desde jefatura de estudios en consecuencia. (El capítulo 8 recoge las normas de convivencia en el transporte escolar).



## **CAPÍTULO 7**

### **ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS DEL CENTRO**

#### **7.1.- RECURSOS MATERIALES.**

1.- Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el secretario y el de cada departamento el jefe del mismo.

2.- La adquisición de material correrá a cargo del Secretario, de acuerdo con el presupuesto del Centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.

3.- Cada Departamento dispondrá de una dotación económica anual para adquirir los materiales didácticos (de consulta, de actualización científica o pedagógica, material de laboratorio o de taller,...) que considere oportunos. Dicha dotación se compondrá de una cantidad fija de 100€. Esta cantidad se podrá incrementar dependiendo de la disponibilidad presupuestaria que disponga el centro.

Los Departamentos que tengan a su cargo laboratorios o talleres dispondrán de una cantidad adicional de 200€.

Por lo tanto, los departamentos recibirán una cantidad variable que oscila entre 100 y 300 euros. La compra de material deberá estar justificada, cada jefe de departamento deberá presentar al Secretario del centro un documento donde se especifique y se justifique la compra que se vaya a hacer.

Esta dotación anual no tiene como objetivo la adquisición de materiales curriculares para los alumnos/as, salvo que los miembros del Departamento lo consideren conveniente, ya que para la adquisición de materiales curriculares está concebido el Programa de Gratuidad.

Si un Departamento no gasta todo su presupuesto anual, tendrá la opción de acumularlo al presupuesto del año siguiente.

En caso de que a un Departamento le surja la necesidad de realizar un gasto extraordinario que exceda su presupuesto, deberá pedir autorización a la comisión económica del Consejo Escolar.

4.- La Biblioteca tendrá una dotación económica anual para ampliar sus fondos, de 300€. De dicho presupuesto será el responsable de Biblioteca, que admitirá sugerencias de los diferentes Departamentos.

5.- En caso de deterioro o desaparición de algún material se comunicará inmediatamente con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas.

6.- Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como de la apertura y cierre de las aulas específicas.

### **NORMAS PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO**

1- El alumno que extravíe o deteriore los materiales que se le proporcionen, deberá hacerse cargo de la reposición de dichos materiales. No se le proporcionarán nuevos materiales hasta que no ponga los anteriores

2.- Los tutores, al finalizar cada trimestre, controlarán los materiales curriculares que se les entregaron al comienzo de curso, y les pondrán una nota, si procede, sobre el estado de conservación de los materiales curriculares, que se adjuntará al boletín de calificaciones de cada evaluación.

3.- Los diferentes materiales se recogerán al finalizar el curso escolar.

4.- El Secretario del Centro llevará un inventario de los libros entregados, en depósito disponibles para ser entregados, deteriorados y extraviados no recuperables.

5. En el caso de dispositivos electrónicos (ordenador, tablet, router...) en préstamo tendrá derecho el alumnado becado, prioritariamente perteneciente a niveles altos en modalidad semipresencial o no presencial cuyo nivel suponga año de titulación. Los padres o tutores legales rellenarán la hoja de préstamo comprometiéndose a cuidarlo y hacer un uso exclusivamente académico. En caso de extravío o deterioro de los materiales proporcionados, deberán hacerse caso de la reposición correspondiente.

No se le proporcionarán nuevos dispositivos hasta que no reponga los anteriores.

## **7.2.-UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS.**

### **7.2.1.- Generalidades**

Los alumnos/as tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos/as que abandonen el Instituto sin permiso.

En la conserjería del centro se guardan las llaves de las dependencias del centro, por lo que si un profesor desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través de alumnos/as.

Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las llaves de las aulas especiales, laboratorios, departamentos, sala de profesores, informática, etc. estén cerradas.

### **7.2.2.- Normas de aula (ver capítulo 8)**

### **7.2.3.-Biblioteca.**

La estancia en biblioteca será para estudiar o para consultar sus fondos, exige un respeto y un riguroso silencio.

1. Los alumnos/as no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad y siempre acompañados por un profesor. También podrán estar allí los alumnos/as matriculados en matrícula parcial de Bachillerato, siempre que no se imparta clase en la biblioteca. Los profesores de guardia comprobarán a través de un listado que se publicará en la biblioteca los alumnos/as de bachillerato que podrán permanecer en esta estancia en determinadas horas.

2. Los alumnos/as deberán colocar las sillas al abandonar la biblioteca

3. No se podrá introducir comida ni bebida en la biblioteca.

#### *PRÉSTAMO DE LIBROS*

4. El préstamo se realizará en los recreos.

5. Se prestarán por un tiempo máximo de dos semanas los libros de literatura y de lectura de idiomas, y de una semana los demás.

6. No se prestarán manuales importantes, ni tomos de colecciones, enciclopedias, diccionarios, etc.

7. El profesor encargado en ese momento, registrará la entrega del préstamo, reflejando sus datos, los datos del alumno, del libro o material que se presta, el estado del material y las fechas de préstamo y devolución.

8. El profesor que recoge el material deberá revisar el estado y la fecha de devolución del mismo.

9. En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución el profesor lo comunicará inmediatamente al profesor encargado de biblioteca a Jefatura de Estudios.

10. El encargado de biblioteca mantendrá actualizado un registro de incumplimiento de plazos o deterioro del material por los alumnos/as. Este registro se revisará periódicamente.

11. Las penalizaciones por el retraso en la entrega del material serán las siguientes:

a. Primer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante una semana.

b. Segundo retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante dos semanas.

c. Tercer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante un mes.

12. La no devolución de libros o su deterioro supondrá una penalización económica equivalente al material o la reposición del mismo.

13. El préstamo se podrá renovar una vez, excepto las lecturas obligatorias que no serán renovables.

#### **7.2.4.-Reprografía**

1. Los criterios de uso de los medios de reprografía serán fijados por la Dirección del Centro anualmente, oído el claustro. Es recomendable que los materiales didácticos destinados a fotocopia sean entregados en conserjería con una antelación mínima de 24 horas.

2. El uso de la fotocopidora del centro queda limitado exclusivamente para la demanda del profesorado, que además, tratará de reducir el uso del papel.

3. Con la finalidad de evitar aglomeraciones y reducir el uso del papel, el alumnado no

tendrá acceso a la fotocopidora. Se le facilitarán las fichas, cuadernillos y actividades a través de la plataforma digital.

4. Excepcionalmente, el profesorado podrá facilitar fotocopias al alumnado una vez exploradas otras posibilidades y gestionando la recogida de dinero.

#### **7.2.5.-Pacios y pasillos**

1. Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos. En los cambios de clase los alumnos/as deben permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.
2. Antes de acceder a un aula nueva el alumnado debe permanecer en la parte derecha del pasillo cercana a la misma, guardando distancia y esperar la indicación del profesor/a quien le facilitará el producto para la limpieza del puesto que vaya a utilizar.
3. El centro está dividido en sectores, por lo tanto los alumnos/as deben permanecer en el sector correspondiente a su clase no estando permitido invadir otro distinto. Saldrán al recreo por la puerta de acceso correspondiente a su sector (Plan de contingencia) Está prohibida la utilización de las salidas de incendio, excepto en caso de emergencia.
4. El patio también está dividido en zonas que se corresponden con los sectores del edificio. El alumnado permanecerá en la zona de patio correspondiente a su sector y no podrá transitar por otra distinta.
5. El alumnado circulará por las zonas de tránsito común, marcadas para tal fin, cuando desee acceder a la cafetería o servicios hasta llegar a las filas correspondientes, donde esperará en dichas filas, de uno en uno, respetando las marcas del suelo. Una vez allí seguirá las indicaciones del profesorado de guardia a la hora de acceder.
6. El alumnado de Bachillerato, CFGM y 2º de FPB tiene permitido salir a la calle durante el recreo. Para ello utilizará la puerta de entrada al hall. Una vez haya salido no podrá entrar al centro hasta que finalice el recreo debiendo estar puntual para el comienzo de la clase.
7. Los alumnos/as permanecerán en la zona del patio habilitada, no pudiendo acceder a la zona de aparcamiento ni a los diferentes espacios comprendidos entre las alas del instituto.
8. Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por todos los alumnos/as durante el periodo de recreo
9. En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro y mobiliario del patio.

10. El alumnado podrá quitarse la mascarilla el tiempo estrictamente necesario mientras come el bocadillo o productos comestibles. Mientras dure ese momento permanecerá alejado de otras personas al menos a dos metros de distancia.

### **7.2.6.-Cafetería y servicios**

1. Los alumnos/as sólo podrán hacer uso de los servicios durante el recreo.
2. Los alumnos/as pueden acceder a la cafetería durante el recreo, cuando se lo indique el profesorado de guardia y personal de cafetería respetando el aforo permitido (3 alumnos/as). Al acceder se lavará las manos y permanecerá dentro el tiempo justo para adquirir el producto o productos. Una vez hecho saldrá de la dependencia al patio, no pudiendo desviarse para entrar en los servicios.
3. Los alumnos/as no podrán adquirir productos de la cafetería durante el desarrollo de las clases
4. Los alumnos/as no pueden acceder a la cafetería, bajo ningún concepto durante los periodos lectivos ni durante los cambios de clase.
5. Están prohibidos en cafetería, y en todo el centro, los juegos de suerte, envite y azar.
6. El responsable de cafetería está obligado a comunicar en dirección cualquier consumo de bebidas alcohólicas o tabaco, así como cualquier incidencia que ocurra en la misma.
7. Si por alguna circunstancia especial, (mareos, desfallecimiento, etc.) un alumno tiene que utilizar la cafetería lo comunicará previamente a algún miembro del equipo directivo o al profesor de guardia para que éste le acompañe.
8. El alumnado usará el servicio más cercano a su sector transitando por las zonas comunes y respetando tanto las filas como las indicaciones del profesorado de guardia.
9. El alumnado permanecerá en el servicio el tiempo estrictamente necesario.
10. En todo momento es obligatorio el uso de mascarilla dentro de estas dependencias.

## **7.3 NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS.**

### **7.3.1.-AULAS ALTHIA-INFORMÁTICA**

Las materias del departamento de Tecnologías tendrán preferencia en la utilización del aula Althia. El presente curso 2020/2021 con motivo de la pandemia, está previsto que el uso de estas aulas se limite a la materia de TIC cuando no se supere el aforo permitido de quince alumnos/as.

Las normas de utilización de estas aulas son específicas, entendiéndose que se mantienen las normas propias de cada aula más las siguientes:

1. Tanto el profesor como alumnado deben seguir el protocolo de limpieza y desinfección explícito en el plan de contingencia: limpieza de teclado, ratón, monitor y pertenecientes a su puesto antes de usarlo.
2. El alumnado que vaya a hacer uso de estas dependencias aportará, al inicio de curso y cuando sea necesario su reposición, uno o dos rollos de papel film y bolsas de cierre zip para proteger el teclado y ratón.
3. Cuando un alumno realiza tareas en los ordenadores del centro, queda bajo su responsabilidad la gestión de los archivos que necesite. El alumno debe volcar la información que necesite y volver a grabarla cuando acabe sus tareas. Para ello utilizará un dispositivo de almacenamiento en usb.
4. El calendario-horario de reserva de estas aulas estará disponible en la sala de profesores del Centro, pudiéndose reservar en dicho calendario las aulas.
5. Cualquier desperfecto en el ordenador, se debe comunicar inmediatamente al profesor encargado, quien dejará por escrito la incidencia correspondiente.
6. El profesor que esté en el aula debe velar por el buen uso del aula, realizando las actuaciones oportunas para su correcta utilización.
5. El control del aula (situado en la mesa del profesor) sólo podrá ser utilizada por el profesor encargado.
6. Los alumnos/as manejarán los equipos únicamente en la forma que indique el profesor.
7. Siempre que haya alumnos/as en el aula, permanecerá un profesor responsable.
8. Para instalar un programa será necesario comunicárselo al responsable TIC del centro al comienzo de curso.
9. Periódicamente se realizará una limpieza de archivos de los equipos incluido el del profesor.
10. No deben dejarse equipos, pantallas o impresoras encendidas. Como medida de seguridad e intimidad conviene grabar en distintos soportes los documentos que se elaboren y no almacenarlos en el disco duro. Preferiblemente se usarán nubes de almacenamiento porque no está recomendado el uso de soportes: discos, pendrive, mp3...)
11. Cuando un profesor descarga o visualiza u soporte (discos, pendrive, mp3...) en el ordenador los chequeará previamente con un antivirus.
12. La compra de programas se hará a través de los Departamentos. Si el profesor lo considera como material del alumno, lo traerá el alumno.
13. El profesor debe asegurarse de que los ordenadores y el resto de los aparatos queden apagados al finalizar la clase.
14. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o reponer el material.

### **7.3.2.- AULAS DE MÚSICA**

El presente curso, con motivo de la pandemia, las aulas de música, al ser más grandes, se están utilizando para ubicar grupos ordinarios. Por tanto, las normas, que a

continuación se detallan, quedan en suspensión hasta que la situación sea reversible.

1. En el aula se entrará de forma ordenada, evitando aglomeraciones en la puerta.
2. El alumno permanecerá en su sitio, sin moverse de él, a no ser que así se lo indique el profesor.
3. La utilización de los instrumentos de música y demás recursos se harán siempre bajo la supervisión del profesor.
4. Después de la utilización de estos recursos, se guardarán en su lugar correspondiente.
5. El alumno que utilice los materiales se hará responsable de su correcta utilización, y el incumplimiento de ésta le reportará una sanción, y la reposición de los desperfectos.

### **7.3.3.- AULAS Y TALLERES DE PLÁSTICA-DIBUJO**

El presente curso, con motivo de la pandemia, las aulas de música, al ser más grandes, se están utilizando para ubicar grupos ordinarios o como almacén. Por tanto, las normas, que a continuación se detallan, quedan en suspensión hasta que la situación sea reversible.

1. En el aula se entrará de forma ordenada, evitando aglomeraciones en la puerta.
2. El alumno permanecerá en su sitio, sin moverse de él, a no ser que así se lo indique el profesor.
3. Los alumnos/as serán responsables de todo el material que utilicen.
4. Existirá una mesa de dibujo para cada alumno, en el aula de plástica y visual existirá una mesa de trabajo por grupo de alumnos/as.
5. Cada alumno/a o grupo de alumnos/as se responsabilizará de que su puesto quede limpio.
6. Deberán cuidar la higiene, procurando no manchar a los compañeros ni al aula.
7. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, este estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.

### **7.3.4.- LABORATORIOS**

El presente curso, con motivo de la pandemia, las aulas de música, al ser más grandes, se están utilizando para ubicar grupos ordinarios, como almacén o sala de reuniones. Por tanto, las normas, que a continuación se detallan, quedan en suspensión hasta que la situación sea reversible.

1. En los laboratorios se entra ordenadamente y evitando aglomeraciones en la puerta.
2. Cada alumno se situará en el puesto asignado por el profesor.
3. El alumno permanecerá en su puesto, sin moverse de él, a no ser que se lo indique el profesor.
4. Antes de comenzar la práctica se asegurará de que tiene todo el material y productos, conoce sus nombres y comprende lo que debe hacer en todo momento. Si no es así consultará sus dudas al profesor.
5. Manejará con cuidado todos los productos y el material, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor



6. No llevará el pelo suelto, ni colgando ningún tipo de prenda o adorno.
7. No llevará al laboratorio abrigos, carteras, mochilas, etc.
8. Nunca saboreará ningún producto, si tiene que oler alguno será siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
9. No arrojará productos sólidos por las pilas, los líquidos los arrojará por las paredes de la pila poco a poco y con el grifo abierto.
10. Al finalizar la práctica todos limpiarán y ordenarán el material utilizado, cuidando que todos los aparatos queden desconectados.
11. Después de salir del laboratorio deberán lavarse las manos
12. No tocan los utensilios y productos que no se relacionan con la práctica.
13. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.

### **7.3.5.- TALLERES DE TECNOLOGÍA**

El presente curso, con motivo de la pandemia, las aulas de música, al ser más grandes, se están utilizando para ubicar grupos ordinarios o como almacén. Por tanto, las normas, que a continuación se detallan, quedan en suspensión hasta que la situación sea reversible.

1. No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
2. El material existente en el taller será entregado a los alumnos/as por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de este sin el permiso del profesor.
3. Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.
4. El alumno utilizará ropa cómoda y adecuada que facilite su trabajo en el taller, el pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible enganche con máquinas.
5. El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
6. Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
7. Cada grupo trabajará en una mesa y solo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
8. Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
9. Cada alumno permanecerá en su grupo y no deambulará por el aula.
10. El atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará falta contra las normas de convivencia.
11. Cuando una herramienta se rompa por el mal uso o negligencia del alumno, estará en la obligación de abonar su importe o de reponer una de iguales características a la deteriorada.
12. En caso de lesión se acudiría inmediatamente al profesor.

### **7.3.7.- PABELLÓN Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

El departamento de educación física y deportiva es el encargado de elaborar y actualizar las normas de aula específicas del pabellón y las pistas polideportivas entre las que se recogerán las siguientes:

Aunque se priorizará el uso de los espacios al aire libre, como las pistas y campo de rugby (cedido por el Ayuntamiento), se deberá seguir el protocolo de limpieza y desinfección concreto en el plan de contingencia para el pabellón que se adjunta como anexo. El alumnado colaborará en estas tareas.

Por otro lado, a continuación se nombran otras que servirán de referencia para la clase de Educación Física, siendo el profesorado del departamento quien las indique. El alumnado deberá cumplirlas en todo momento:

Se informará a los alumnos/as respecto de estas normas al principio del curso.

En el pabellón y los vestuarios se entra ordenadamente y evitando aglomeraciones en la puerta. Los alumnos/as esperarán al profesor de educación física en el aula para que pase lista. Cuando el profesor lo determine los alumnos/as se dirigirán al patio o al pabellón ordenadamente y sin interferir en el resto de actividades de otras aulas.

Antes de terminar la clase los alumnos/as recogerán los materiales y utensilios utilizados. Los alumnos/as abandonarán el pabellón o las pistas cuando el profesor lo indique, una vez se haya recogido todo según las indicaciones del profesor.

El pabellón y las pistas deportivas durante el horario de clases serán utilizadas exclusivamente por los profesores del Departamento de Educación Física de acuerdo al horario anual de reparto de espacios.

Los alumnos/as estarán supervisados en todo momento por el profesor durante la realización de las actividades propias de la materia de educación física.

En caso de ausencia de un profesor de Educación Física, los alumnos/as no podrán salir al patio, permaneciendo en el aula con el profesor de guardia, realizando las tareas previstas por estas normas para este caso.

Con carácter general y obligatorio, en clase de educación física los alumnos/as y alumnas tendrán que:

1. Traer ropa deportiva adecuada: chándal y zapatillas de deporte, así como una bolsa de aseo con una camiseta limpia y un desodorante personal.
2. Quitarse anillos, colgantes, pulseras y otros objetos que puedan dañar la integridad física propia o de los compañeros.
3. Realizar sólo las actividades propuestas por el profesor y nunca actividades que comporten riesgos personales o a los compañeros.
4. Respetar a los compañeros, sin empujarlos ni molestarlos.
5. Avisar al profesor en caso de malestar, mareos, dolor intenso, vómitos, etc. quién determinará lo necesario para que el alumno acuda a jefatura de estudios.
6. Respetar la higiene personal, cuidará la ducha diaria, se secará el sudor, se cambiará

- de camiseta, se aseará y observará cualquier otra norma de higiene que el profesor/a estime.
7. Hacer un uso razonable del desodorante exclusivamente en el interior del vestuario.
  8. Limpiar el calzado antes de acceder al polideportivo.
  9. Utilizar las instalaciones y el material con cuidado y exclusivamente para su uso específico.
  10. Está prohibido entrar en el almacén sin permiso del profesor.
  11. El material debe quedar recogido y perfectamente almacenado al terminar la sesión.
  12. Es obligatorio traer justificante médico en caso de enfermedad o lesión. Hay que asistir a la sesión con chándal aunque se esté lesionado o exento, participando en las actividades lectivas adaptadas y programadas que el profesor considere oportunas de acuerdo a la programación didáctica.
  13. El alumno exento deberá entregar certificado médico oficial al profesor de Educación Física.
  14. En caso de deterioro o inutilización del material causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.

### **7.3.8.- AULA DE RADIO**

Este espacio está destinado a que los profesores hagan llamadas de teléfono a las familias y/o excepcionalmente se reciba presencialmente a las mismas. Siempre se seguirán los protocolos de limpieza y desinfección establecidos en el plan de contingencia para el uso de tal dependencia.

En el aula de radio se observarán las normas propias de aulas de uso común análogas a las expuestas previamente.

## **CAPÍTULO 8**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **8.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento rigen la vida de nuestro Centro y afectan a todos los miembros de esta Comunidad Educativa y a aquellas personas que en algún momento realicen actividades en el Centro, estando todos ellos obligados a conocerlas y cumplirlas.

##### **8.1.1.- NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA PARA LA CONVIVENCIA**

###### **Norma 1. Asistir a clase con puntualidad**

Los alumnos/as deben asistir, ser puntuales y permanecer en el centro durante el periodo lectivo y el recreo (sólo podrán salir fuera del centro aquellos alumnos/as que cuenten con la autorización correspondiente: ver recreo y uso de los espacios)

Explicación: es necesario aprovechar al máximo el tiempo de clase. Es una falta de respeto a los demás compañeros y al profesor interrumpir la clase retrasándose al asistir a la misma.

###### **Norma 2 . Respetarse mutuamente en el trato**

Todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnado, familias, personal de administración y servicios) se tratarán con respeto mutuo, evitando insultos, lenguaje despectivo, peleas, burlas, desprecios, malas contestaciones, motes desagradables y todas aquellas actitudes y formas incívicas que atenten contra la dignidad y circunstancias personales.

Explicación: el respeto mutuo es la condición indispensable para poder desarrollar un clima de convivencia que haga posible el aprendizaje. Debemos tratar a los demás como queremos que nos traten a nosotros.

### **Norma 3. Respetar el derecho a la enseñanza de todos**

Los alumnos/as mantendrán una actitud activa, participativa, responsable y colaboradora durante las actividades lectivas que es la condición indispensable para poder desarrollar un clima de convivencia que haga posible el aprendizaje de todos los alumnos/as. Se trabaja y se estudia mejor en un entorno agradable que favorezca la convivencia y en el que los alumnos/as deben responsabilizarse de su aprendizaje.

EXPLICACIÓN: el respeto a la enseñanza de todos los alumnos/as es el derecho fundamental en el centro. Los profesores vienen al centro a favorecer el aprendizaje de los alumnos/as con su trabajo. Los alumnos/as vienen al centro a estudiar y a aprender. Las conductas que dificulten o impidan lo anterior van contra el derecho primordial que tienen los alumnos/as a aprender a través de la enseñanza de los profesores

### **Norma 4. Respetar el material y las instalaciones**

El alumnado respetará el material y las instalaciones del Instituto así como las pertenencias de los miembros de la Comunidad educativa, sin deteriorar nada intencionadamente o por negligencia. Los miembros de la comunidad educativa mantendrán limpias y ordenadas tanto las aulas y pasillos como el resto del recinto escolar.

EXPLICACIÓN: El Instituto es de todos y para todos. Si tenemos que dedicar una parte importante del presupuesto en reparar destrozos o robos no se puede dedicar a otros fines de carácter educativo: actividades extraescolares, libros, etc. Se trabaja y se estudia mejor en un entorno agradable que favorezca la convivencia.

### **Norma 5. Respetar la labor del personal no docente y la autoridad del profesorado**

El alumnado respetará la labor de los ordenanzas, el personal de secretaría, la educadora social, el personal de cafetería, el personal de limpieza y mantenimiento. El alumnado respetará la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor docente, de gobierno y disciplinaria.

EXPLICACIÓN: el personal no docente es un miembro más de la comunidad educativa y desempeña un labor fundamental para el funcionamiento del centro y para garantizar el derecho a la enseñanza de los alumnos/as. Así mismo, y según el artículo 4

de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Así mismo esta ley reconoce como autoridad institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla-La Mancha.

#### **Norma 6. Hacer un uso responsable de las NTIC.**

Los alumnos/as realizarán un uso responsable en los lugares y momentos que se establecen en los apartados correspondientes de estas normas, tanto de sus dispositivos personales como de los recursos del centro vinculados a las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Así mismo harán un uso responsable de las redes sociales y otros medios cumpliendo las condiciones de uso y los términos legales.

EXPLICACIÓN: las nuevas tecnologías de la información y la comunicación están constituidas por una serie de medios y dispositivos que se rigen por sus propias condiciones de uso y legales. Los alumnos/as realizarán un uso responsable de las mismas de acuerdo a las anteriores condiciones y sus familias velarán por ello. En el contexto académico se seguirán las normas organizativas, de conducta específicas para uso de las NTIC.

#### **Norma 7. Respetar la salud, la integridad y la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa.**

Están prohibidos tanto el uso, el consumo o la incitación al mismo así como la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta muy grave y puede ser constitutiva de delito o falta penal.

Se deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la integridad física y moral e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se considera conducta graves aquellas realizadas contra la dignidad personal y la integridad física mediante ofensas graves, vejaciones, humillaciones, acoso, violencia verbal o físicas y 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.

#### **Norma 8. Cumplir las normas, las medidas correctoras y no reiterar conductas contra las normas**

Los alumnos/as deben cumplir las normas del centro y del aula, así mismo deben cumplir las medidas correctoras impuestas por los profesores o el director. Los alumnos/as no deben repetir conductas contrarias a las normas de convivencia.

**EXPLICACIÓN:** Si un alumno incumple un castigo o reitera una conducta, se considerará una falta grave. Los decretos de convivencia y de autoridad del profesorado contempla que el incumplimiento de las medidas correctoras o la reiteración de conductas se consideran conductas de carácter grave.

### **8.1.2. PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA O PUNTUALIDAD**

La puntualidad es norma obligada tanto para profesores como para alumnos/as.

La puerta del centro se cierra pero cuenta con un sistema de timbre para que los ordenanzas abran y registren en un cuaderno al alumnado que entra tarde. A primera hora se dan cinco minutos de cortesía. El profesor permitirá pasar al alumnado dentro de esos cinco minutos registrando el retraso correspondiente. Si hubiera un retraso reiterado del alumno/a se procederá a sancionar con una falta leve y a comunicar dicha reiteración de retrasos a la familia.

Todo aquel que llegue después del cierre de puertas a primera hora, no podrá acceder a clase, debiendo permanecer en la biblioteca, hasta la hora siguiente. Es obligación del alumno/a apuntarse en el libro de registro, pedir el modelo de justificante, cumplimentarlo y entregárselo firmado por sus tutores legales al tutor en un máximo de tres días, o justificar la ausencia a través de la plataforma.

Si el alumnado acumula un número de ausencias elevado se inicia el Protocolo de Absentismo informando de tal situación a las autoridades pertinentes. Además si el alumno/a necesita ausentarse durante las horas de clase un familiar deberá pasar a recogerlo y si no puede venir personalmente, debe autorizar por escrito a la persona encargada. Existe un modelo de autorización para la recogida del alumnado por parte de otra persona, que los progenitores pueden rellenar para dejar constancia de ello a lo largo del curso.

Al comienzo y final de la clase, los alumnos/as y profesores estarán en sus respectivas aulas. Si algún alumno llega tarde pasará a clase: si el retraso se considera justificado por el profesor correspondiente, no consignará el retraso en el módulo de seguimiento de Papas 2.0; pero si no se considera justificado sí se consignará. Además del control a través de Papas 2.0, Jefatura de Estudios podrá disponer hojas de seguimiento de asistencia y conducta en las aulas para su utilización por parte de los profesores. La reiteración de faltas de asistencias y de puntualidad se considerará como falta leve a partir de acumular tres retrasos/faltas la primera vez, siendo comunicada a través de una notificación de conducta o parte leve en primera instancia. Si, una vez sancionada, la conducta persiste, se considerará falta leve, o incluso falta grave, por reiteración de conductas contrarias.

La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber; es, por tanto, obligatoria. El Alumnado deberá asistir a clase con los materiales necesarios para participar activamente y deberá realizar las tareas asignadas por el profesor.

El alumnado que curse enseñanzas de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio y 2º de Ciclo Básico de Formación Profesional, podrá salir del centro cuando tenga lugar una guardia a 6ª hora (5ª y 6ª hora cuando se trate del mismo docente), si es mayor de edad o presentando una autorización si es menor de edad. En todo caso el alumnado tendrá la obligación de enterarse y realizar las tareas encomendadas por el profesorado para realizar en esta hora.

Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad o asunto familiar grave, siempre claramente justificadas por escrito por los padres.

La ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, dependiendo de la causa, con justificante médico que se adjuntará al justificante firmado por sus padres utilizando el modelo oficial del instituto.

Justificante médico: en el caso de que al alumno no se le expida un justificante por ser menor, el padre, madre o tutor solicitará uno como acompañante del menor.

Los justificantes (el del modelo oficial y el médico, si la causa lo requiere) debe ser entregado al tutor dentro de los dos días siguientes a su incorporación. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.

De la misma forma, los padres o tutores legales podrán justificar la falta de asistencia a través de la plataforma papás 2.0. dirigiéndose al tutor/a y profesor/a de la materia correspondiente o a todos los profesores del grupo cuando la falta haya tenido lugar durante la jornada completa. En este caso se adjuntará el justificante médico u otro documento que acredite la justificación del motivo causante en el mensaje.

Debe asistir a las pruebas obligatorias establecidas con fecha previa. Si no lo hace será fundamentalmente por causa médica o asunto familiar grave, con un justificante que explique con claridad el motivo de la ausencia. En ese caso el profesor le realizará el examen a su vuelta y siempre después de haber presentado el justificante. En caso contrario el profesor no está obligado a realizar una nueva prueba. Con carácter general se recomienda a las familias y a los alumnos/as que comuniquen con la suficiente antelación las ausencias previstas por visita médica concertada.

Si un alumno se ausenta las horas previas a la realización de un examen por causa médica o asunto familiar grave, deberá presentar a Jefatura de Estudios y al profesor de materia correspondiente un justificante que explique con claridad el motivo de la ausencia. No se permitirá permanecer en la biblioteca o en otras dependencias a alumnos/as con matrícula completa las horas previas a un examen. En época de exámenes, los ordenanzas comunicarán al equipo directivo qué alumnos/as acceden al instituto a partir de la 2ª hora de clase.

### **8.1.3.- NORMAS DE USO RESPONSABLE DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS SIMILARES EN EL IES LA CAÑUELA POR PARTE DEL ALUMNADO**



Referentes legales:

1. La **Ley 5/2014**, de 9 de octubre, de **Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha**, establece en su artículo 22. los siguientes Deberes de ciudadanía de los menores:

*1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.*

*2. Son deberes de ciudadanía de los menores **respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven**. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.*

*3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.*

*4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.*

2. Así mismo, la Ley 5/2014 en el artículo 23. Deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos, apartado 4, establece que:

*Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias. Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación. **Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.***

Se informó de los referentes legales anteriores a las familias en comunicaciones durante el curso 2014-2015, finalmente:

***Por acuerdo del Consejo Escolar del 30 de junio de 2015, a partir del inicio de curso 2015-2016 se prohíbe el acceso al centro con el teléfono operativo, hacer ostentación y cualquier uso durante el horario lectivo, incluido el recreo. Solo se podrá hacer uso didáctico del teléfono móvil cuando se hayan establecido tales actividades por los departamentos en sus programaciones***

El derecho a hacer un uso particular del teléfono móvil no puede afectar al derecho a la enseñanza de los alumnos/as.

La comunidad educativa del centro a través del Claustro de Profesores y con el refrendo del Consejo Escolar recomienda no traer el teléfono móvil al centro ya que se su uso indebido puede afectar a los alumnos/as tanto a nivel individual como colectivo en las siguientes dimensiones:

- Desarrollo de las actividades escolares,
- Concentración y el rendimiento,
- Proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as.
- Generación de conflictos

Por ello recomienda no traer el teléfono móvil al centro y, en caso de tenerlo, observar rigurosamente las normas que se explican a continuación.

Las siguientes normas serán de aplicación para el uso de teléfonos móviles, reproductores de sonido, video y otros aparatos similares, así como sus accesorios.

1. El alumnado accede al centro con el móvil apagado.
2. El alumnado mantendrá el teléfono móvil apagado, guardado y sin hacer ostentación del mismo durante el desarrollo de las clases. El alumnado no podrá activar el móvil hasta que no haya abandonado el recinto del instituto ya sea al finalizar las clases o anteriormente si tiene que salir del centro por cualquier motivo justificado e informado.
3. Durante la realización de exámenes, el profesorado podrá pedir al alumnado que deposite el teléfono móvil apagado sobre su mesa
4. Cuando el alumnado necesite comunicarse con su familia acudirá obligatoriamente a Jefatura de Estudios para utilizar los teléfonos del centro. Nunca utilizará su teléfono para realizar y recibir llamadas o mensajes de la familia.
5. Las familias evitarán establecer cualquier tipo de comunicación con sus hijos durante el periodo lectivo desde que accede al centro hasta que lo abandona para no interferir en las actividades del centro. Si como consecuencia de lo anterior un alumno incumple la norma de centro, la familia colaborará en las medidas correctoras que le sean aplicables al alumno.

6. Cuando una familia necesite comunicarse con su hijo llamará al teléfono del centro y el alumno acudirá a la jefatura de estudios para mantener la comunicación.
7. Durante el tiempo de recreo, el alumnado tampoco podrá activar ni utilizar el teléfono móvil ni en la cafetería, ni en los pasillos, ni en el recinto del patio.
8. Las familias conocerán las normas y recomendaciones relativas al uso del teléfono móvil y colaborarán con el centro para concienciar al alumnado del uso responsable del mismo
9. El alumnado podrá hacer uso didáctico del móvil durante las clases en las que el profesorado tenga programadas actividades previstas en su programación didáctica que requieran dicho uso y cuando se den las condiciones necesarias para ello durante el periodo lectivo correspondientes, y previa información a las familias.
10. No se podrán hacer fotografías ni hacer videgrabaciones ni grabaciones sonoras de ningún tipo salvo en los casos correspondientes al apartado anterior y siempre bajo la supervisión del profesorado, con una finalidad didáctica y previa información a las familias
11. Las familias se responsabilizarán del uso y acceso de sus hijos e hijas a plataformas privadas y redes sociales conforme a lo dispuesto en las condiciones legales y de uso de las mismas
12. La dirección del centro no se responsabiliza de la pérdida y sustracción del teléfono móvil del alumnado. En caso de desaparición del teléfono móvil de algún alumno/a, la dirección del centro lo comunicará a la familia para que se adopten las medidas necesarias respecto a la seguridad de los datos contenidos
13. El alumnado respetará en todo momento las normas de conducta y de uso responsable de las nuevas tecnologías de la información y comunicación que establezca el centro
14. El alumnado y sus familias asumirán sus responsabilidades cuando se impongan medidas correctoras por realizar un uso indebido del teléfono móvil.

Por otro lado, somos conscientes del potencial del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos como herramientas educativas. Por ello consideramos que su uso didáctico programado puede ser de utilidad en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, para lo cual se establecen las siguientes condiciones y normas para el uso didáctico responsable.

### **Condiciones previas para el uso didáctico del teléfono móvil en el centro**

El uso didáctico del teléfono móvil se recogerá en la programación didáctica de la materia. Los departamentos didácticos elaborarán e incluirán en la programación didáctica una comunicación a las familias informando del objetivo didáctico del uso del teléfono móvil programado para la actividad y solicitando su consentimiento para que el alumnado traiga el teléfono al centro.

El profesor avisará al alumnado con la anterioridad suficiente para que traigan el teléfono móvil para su uso en clase junto con la autorización cumplimentada por sus padres. Puesto que el presente curso es necesario reducir el intercambio de papel, también el profesor/a podrá enviar un mensaje a las familias a través de papás 2.0. avisando del uso del teléfono móvil. En este último caso los padres o tutores legales responderán al mensaje para dar su consentimiento, entendiéndose que es favorable la ausencia de respuesta.

El alumnado encenderá el teléfono móvil cuando el profesor se lo indique para realizar un uso didáctico responsable.

El alumnado conocerá suficientemente el manejo de su terminal antes de realizar un uso responsable del teléfono móvil y desactiva todas aquellas funciones del dispositivo que puedan interferir en el desarrollo de las actividades didácticas.

El alumnado apagará el teléfono móvil cuando haya cesado la necesidad del uso didáctico responsable.

Para permitir el uso del teléfono móvil bajo estas condiciones el clima de trabajo en el aula debe ser el adecuado. Cuando esta condición no se cumpla el profesor no permitirá el uso del mismo.

El alumnado puede hacer uso didáctico del teléfono móvil siempre que sea en presencia del profesor de materia (nunca con un profesor de guardia) exclusivamente para realizar las siguientes acciones:

- Realizar búsquedas de información e imágenes, empleando los correspondientes métodos de búsqueda segura.
- Proyectar información mediante los cañones de video proyección cuando exista la posibilidad en el desarrollo de las actividades previstas en las programaciones didácticas de los departamentos.
- Realizar y editar fotografías, utilizar aplicaciones de carácter educativo cuando exista la posibilidad en el desarrollo de las actividades previstas en las programaciones didácticas de los departamentos.
- Reproducir y escuchar música cuando sea compatible con el desarrollo de las actividades lectivas programadas en una materia.
- Acceder a la plataforma Educamos CLM para seguir el desarrollo de la clase, una presentación o actividad.

### **Protocolo de actuación sobre el teléfono móvil y cualquier otro dispositivo electrónico durante los exámenes**

Cuando tenga lugar la realización de un examen, el profesorado podrá requerir al alumnado lo siguiente en relación al teléfono móvil y cualquier dispositivo electrónico (reloj, auriculares, Tablet, etc):

- Solicitar al alumnado que muestre los dispositivos electrónicos apagados (o apagarlos en el mismo momento, si fuera preciso).
- Guardar los dispositivos en la mochila y trasladarlo al fondo de la clase o un espacio apartado de la realización de la prueba.

### **Condiciones para el acceso a la plataforma Educamos CLM a través de Teams o intercambio de mensajes y tareas**

El contexto de pandemia que vivimos actualmente ha hecho que sea más necesario que nunca incrementar el uso de herramientas TIC, como las plataformas digitales para la entrega de documentos, tareas y acceso a las propias clases a través de videollamadas. Asimismo, el abanico de posibilidades que ofrecen este tipo de herramientas, demuestra la gran utilidad que tienen si se hace un uso correcto de las mismas. Por todo ello, es necesario establecer una serie de normas o condiciones de uso y acceso a las plataformas digitales para favorecer el buen funcionamiento de las clases. Se detallan a continuación:

- La clave y contraseña del alumnado es intransferible, siendo de uso exclusivo y con fines académicos. Tan solo podrán conocer el usuario y la clave del alumno/a sus padres o tutores legales para ejercer funciones de supervisión.
- El alumnado será responsable de la gestión de sus propias tareas, mensajes y actividades relacionadas con su labor de aprendizaje.
- Por su parte, los padres o tutores legales pueden (y deben) ejercer labores de supervisión y apoyo a las tareas propias de su hijo/a como estudiante, no sustituirle en el desempeño de sus obligaciones.
- Puesto que Educamos CLM es la herramienta prioritaria, el profesorado y alumnado tienen obligación de interesarse y hacer por saber del manejo de la misma.
- Cuando la enseñanza se desarrolle en modalidad semipresencial o a distancia, el alumnado accederá a la clase a través de videollamada (por Teams) o hará entrega de tareas en el horario lectivo de la misma según haya determinado el departamento y profesor/a de la materia correspondiente.
- El profesorado programará la tarea o videollamada correspondiente a través de la plataforma en el horario determinado de clase.
- El alumnado tiene la obligación de interesarse y enterarse de las sesiones o tareas programadas.
- El alumnado debe estar debidamente identificado cuando haga uso de la plataforma.
- No está permitido compartir el enlace que se genera en una videollamada.

- No está permitido hacer suplantación de identidad.
- Cuando la clase se desarrolle a través de videollamada el/la profesor/a activará el modo admitir asistentes, mientras, el alumnado esperará a recibir la autorización de acceso desde la sala de espera.
- Para garantizar un seguimiento académico adecuado, cuando el acceso a la clase se haga a través de videollamada, el/la alumno/a entrará con puntualidad y se registrará en el chat con la palabra presente, se identificará debidamente con su nombre y apellidos, no se ausentará de la sesión, realizará las actividades que se le encomienden, interactuará, encendiendo el micrófono y/o la cámara cuando el profesor/a se lo requiera. El alumnado debe colaborar con el buen funcionamiento de la sesión.
- Se consignará falta de asistencia si no aparece registrado el nombre y apellidos del alumno/a en el chat de la videollamada.
- Se registrará retraso cuando el registro del nombre y apellidos del alumno/a no sea al inicio de la clase. Cuando la causa sean problemas con la conexión la familia y/o tutores legales deben justificarlo a través de un mensaje al profesor/a.
- No está permitido grabar y/o fotografiar la sesión.
- Una vez acabe la clase, cuyo final lo determinará el/la profesor/a, el alumnado abandonará la sesión.

*El uso indebido del teléfono móvil y/o plataformas digitales por parte de los alumnos/as derivado de conductas que contravengan las normas anteriores tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia, conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, conducta que atenta o gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Tales conductas serán objeto de la adopción de medidas preventivas y correctoras para lo cual se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes.*

## **8.2 RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

### **8.2.1.- Profesorado**

- a) El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos que se puedan crear para realizar las tareas de mediación, previa formación específica para dicha tarea.
- b) Le corresponde al Claustro informar sobre las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos

disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

.- Dirección del Centro

El director tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el mismo, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

### **8.2.2.- Las familias de los alumnos y alumnas**

Los padres, madres o tutores legales de los/as alumnos/as asumirán las responsabilidades encaminadas a mejorar la convivencia en el centro derivadas de los siguientes aspectos recogidos en la normativa:

Decreto de convivencia: Artículo 21. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

Decreto de autoridad del profesorado: Artículo 9. Facultades del profesorado.

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

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.

### **8.2.3.- Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

## Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia asesorará a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento y aplicación de las normas establecidas para mejorar las relaciones de convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes y canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se regirá por el siguiente:

### 8.2.3.1.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

1.- La Comisión de Convivencia del I.E.S. La Cañuela estará formada por los siguientes miembros:

- El Director del Instituto, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Tres profesores, siendo el más joven el que actuará como Secretario, un alumno, dos padres/madres elegidos en el seno del Consejo Escolar y representantes en el mismo de los correspondientes sectores de la Comunidad Educativa, y un representante del personal de administración y servicios.

2.- El Director podrá delegar sus funciones como presidente en el Jefe de Estudios si en algún caso lo considera oportuno.

3.- La Comisión de Convivencia podrá actuar cuando estén presentes al menos seis de los miembros de derecho que la componen.

4.- Cuando en la reunión de la Comisión de Convivencia se analice el comportamiento de algún alumno/a que pueda ser objeto de sanción serán también convocados, a los efectos tanto de informar como de ser informados, pero sin formar parte propiamente de la Comisión de Convivencia:

- Los Jefes de Estudios Adjuntos, según el curso al que pertenezca el alumno o alumna cuyo comportamiento se analice.
- El Tutor del alumno/a.
- Los padres del alumno/a si éste fuera menor de edad.



La no asistencia del Tutor, Jefe de Estudios Adjunto o de los padres del alumno/a no impedirá que la Comisión de Convivencia adopte resolución sobre los asuntos tratados.

5.- Las resoluciones de la Comisión de Convivencia serán adoptadas por acuerdo de la mayoría simple de los miembros de derecho que la componen y sin la presencia de otras personas que pudieran ser citadas.

De la resolución se dará traslado a las partes interesadas.

6.- La Comisión de Convivencia se reunirá previa convocatoria por parte de su Presidente o a instancias de cinco al menos de sus miembros.

7.- Para la aplicación de las correcciones por la realización de actos que atentan contra las normas de convivencia del Centro, la Comisión de Convivencia se ajustará a lo previsto en el Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, así como en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. La Cañuela, la ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado y el decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

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

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Al comienzo del curso, durante el primer mes de clases, el tutor se encargará de realizar las actividades necesarias para que su grupo de alumnos/as para que elabore las normas particulares de su aula tras conocer las normas de funcionamiento, organización y convivencia generales del centro en las que estarán basadas, por lo que no podrán entrar en contradicción con ellas. Para ello contará como referencia las recogidas en este documento así como las indicaciones de Jefatura y el material de ayuda proporcionado por Orientación.

El tutor o tutora organizará las sesión de tutoría para que los alumnos/as discutan y valoren las normas, y que lleguen al compromiso del respeto de las normas establecidas por ellos, como marco imprescindible para la convivencia. Es decir, a partir de unos valores básicos aceptados, los alumnos/as con los profesores/as, deberán concretar aquellas normas que les parezcan necesarias e imprescindibles y que, en ningún caso, vulnerarán las establecidas con carácter general para todo el centro.

De no ser posible el consenso, necesitarán al menos el voto favorable de los dos tercios del alumnado del grupo. Serán redactadas de forma clara y concisa en un documento que será custodiado después por el tutor de grupo, se dará una copia a

Jefatura de Estudios y se informará mediante la plataforma Papas 2.0 a cada uno de los alumnos/as y sus familias.

Una vez elaboradas las normas, el tutor las informará al profesorado del grupo. El tutor informará al profesorado durante la sesión de evaluación inicial acerca de las normas de aula de su tutoría para contar con su aprobación o modificación si fuera necesaria y trasladarla al alumnado para su aprobación definitiva y posteriormente, se encargará de fijarlas en un lugar visible del aula.

Las normas se revisarán como mínimo después de cada evaluación para modificar aquellas que sea necesaria.

Serán responsables de su aplicación y cumplimiento el alumnado integrante del grupo, el tutor y el equipo educativo, siendo supervisadas por el equipo directivo para asegurar un correcto clima de convivencia en las aulas, entre los/as alumnos/as y en su relación con el profesorado del centro.

Su modificación se realizará en una o varias sesiones de tutoría siendo aprobadas dichas modificaciones por los procedimientos ya descritos, debiendo quedar reflejadas en su correspondiente acta, firmada por los tutores, los delegados y subdelegados. Velarán por su correcta aplicación y cumplimiento cada tutor de grupo, el equipo docente, los delegados y subdelegados y, en general, la totalidad del alumnado del grupo.

En el caso de aulas específicas y laboratorios, las normas de aula serán redactadas por los Departamentos Didácticos responsables de su utilización, por tener materias que se imparten en ellas de manera preferente, o por las personas responsables de las mismas.

Las Normas de aula tendrán validez anual, por un curso escolar. Las Normas de aula del curso anterior podrán ser asumidas parcial o totalmente en el curso siguiente si se considerara conveniente. En cualquier caso, tanto el alumnado como el profesorado revisarán estas normas y las modificarán o adaptarán a su propia realidad, según el procedimiento indicado al efecto, o elaborarán unas nuevas normas.

### **8.3.1 Normas generales de referencia**

Con carácter general para todo el centro, con el objeto de dar una cierta homogeneidad a las normas de aula y facilitar su desarrollo se establecerán unos indicadores básicos que estarán referidos a conceptos fundamentales como:

1. Relativas a la actitud general respecto a otros compañeros, profesorado, personal no docente y resto de la comunidad educativa

a) Ser correcto en el saludo y en las despedidas hacia los compañeros, los profesores, el personal no docente y el resto de la comunidad educativa.

b) Dirigirse a los profesores, al personal no docente del centro y a los compañeros con educación y respeto.

c) Pedir siempre permiso para entrar o ausentarte de cualquier clase o actividad docente.

d) Utilizar un vocabulario correcto con los compañeros, no gritar y llamar con respeto a los demás por su nombre.

e) Pedir las cosas por favor y dar las gracias, evitar expresiones malsonantes y gestos despectivos, negativos o de desprecio.

f) Venir a clase aseado, procurando mantener una adecuada higiene personal mediante el aseo diario para facilitar las relaciones interpersonales, fortalecer la autoestima, así como para prevenir enfermedades.

g) Procurar vestir con la corrección y el decoro necesarios para permitir el normal desarrollo de las actividades académicas.

2. Respecto a la puntualidad y cumplimiento de las normas de comportamiento en las instalaciones de la clase y el centro.

a) Asistir a clase puntualmente y sin demoras.

b) Tratar correctamente el material y las instalaciones del aula. Cuidar los libros y materiales que se entregan a principio de curso. Es conveniente forrar los libros. Respetar el material de clase de todos tus compañeros.

c) El alumnado de cada aula serán responsables del material e instalaciones que se encuentran en ella, así como de los pasillos, servicios y aulas de uso común. Deberán cuidarlos y darles el uso apropiado.

d) No se podrán abrir ni cerrar ventanas sin permiso del profesor, ni tampoco distraerse mirando por ellas al exterior.

e) No se saldrá a los servicios ni a cualquier otra dependencia del centro durante las horas de clase a no ser una necesidad urgente y con el permiso de los profesores.

f) En clase no está permitido ningún uso de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo, ni cualquier otro aparato electrónico, si no es cumpliendo las normas específicas al uso de las nuevas tecnologías. El uso debe estar programado por el profesor en su materia y se deben dar las condiciones necesarias para el trabajo en el aula. Solo se podrá utilizar el uso recreativo del teléfono móvil en el patio del centro durante el tiempo de recreo.

g) Se debe usar el sitio asignado, que estará bien identificado con el nombre y apellidos del alumno/a.

h) El/la alumno/a será responsable de mantener su pupitre haciendo coincidir la pata izquierda de la mesa con la marca pintada en el suelo para tal fin.

- i) Cuando se produzca un cambio de sitio o aula por desdoble el alumnado debe desinfectar el puesto asignado antes de sentarse y seguir las indicaciones del profesorado en ese momento sobre el protocolo a seguir.
3. En relación con la actitud ante el estudio y las tareas escolares
- a) Se deberán seguir las indicaciones de los profesores, tanto en los estudios como cuando puedan corregir conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) Realizar todas las tareas y actividades de clase, así como todos los deberes y propuestas de trabajo que se realicen para casa, entregando dichos trabajos en los plazos acordados. Traer el material necesario a clase.
- c) Mantener siempre una actitud positiva ante el estudio y hacia las orientaciones que den los profesores.
- d) Al final de las clases, aunque sea la hora, no recoger los materiales ni levantarse del sitio hasta que el profesor haya terminado y dé permiso para hacerlo.
4. En relación con la actitud respecto a los compañeros
- a) Respetar el derecho de todos los compañeros a poder recibir sus clases con normalidad.
- b) Procurar ser solidario y respetuoso con todos los compañeros, especialmente con quienes más lo necesitan; compartiendo y ayudando a los compañeros cuando sea necesario.
- c) Mantener un trato correcto y agradable con los demás: no gritar a nadie, llamar a todo el mundo por su nombre, no usar motes que puedan resultar ofensivos o vejatorios, no ridiculizar ni utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, procurar respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y dar las gracias después.
- d) No distraer innecesariamente la atención de los compañeros durante las horas lectivas.
- e) Respetar el turno de palabra y hablar sólo cuando nos corresponda. No interrumpir a los compañeros ni a los profesores. Hay que tener en cuenta que para aprender hay que saber escuchar.
- f) Dar a conocer a los profesores, al tutor/a, o al equipo directivo situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros, o situaciones de exclusión de cualquier tipo.

Se considerará deber de todo personal del centro, conseguir que las normas de aula sean respetadas. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar para conseguir el total respeto de las mismas. El incumplimiento de las Normas de

Convivencia, Organización y Funcionamiento de aula, podrá conllevar posibles sanciones que serán impuestas y aplicadas por el profesorado del centro y el alumnado estará obligado a su cumplimiento.

#### **8.4 RECREO**

Durante el recreo el alumnado tiene el derecho y el deber de permanecer en el recinto del centro, para lo cual las puertas del centro permanecerán cerradas.

El alumnado de Bachillerato, CFGM y 2º de FPB podrá salir del recinto, si así lo decide, al comienzo del recreo y volverá, al finalizar el mismo, con antelación suficiente para estar puntualmente en el inicio de la siguiente clase.

El alumnado deberá desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, dejando sus pupitres y pertenencias recogidos, las luces apagadas y atendiendo en todo momento las indicaciones de los profesores, circulando en hilera por el lado derecho del pasillo y permaneciendo en el patio exclusivamente en la zona asignada a su sector.

Las puertas de las aulas permanecerán abiertas para evitar aglomeraciones al regreso del alumnado cuando finalice el recreo.

Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en los patios. La aplicación de esta norma tendrá en cuenta las circunstancias climatológicas. No se deberá permanecer en las aulas, ni pasillos, ni tampoco en los cuartos de baño. Una vez utilizados los servicios, los profesores de guardia podrán desalojar, en su caso, las citadas dependencias. No se permite utilizar los servicios una vez finalice el recreo ni a su regreso del mismo.

Los días de lluvia se avisará al alumnado de la suspensión de salir al patio, excepto 1º y 2º de ESO, que podrán disfrutar del mismo en su zona al disponer una parte techada. Los niveles que pueden salir fuera del recinto tendrán la opción de quedarse en el aula también. El alumnado deberá permanecer en las aulas, pudiendo salir a cafetería y servicios el tiempo estrictamente necesario para hacer uso de estas dependencias y siguiendo las indicaciones de los profesores de guardia, quienes gestionarán la salida y entrada. En todo momento se debe respetar las normas de circulación (por la derecha), zonas de espera y filas marcadas para tal fin. No está permitido permanecer disfrutando del recreo en los pasillos, servicios y cafetería.

Durante el recreo se podrá consumir alimentos en el patio (o en el aula los días de lluvia) cuidando de no ensuciar las dependencias del centro utilizando las papeleras habilitadas al respecto. Cuando se haga en el aula el alumnado comerá los alimentos en su pupitre.

Aquellos alumnos/as que precisen hablar con algún profesor, el tutor, el orientador o el equipo directivo lo harán durante el periodo de recreo, previa petición de

cita anotada en la agenda escolar o a través de papás. Se mostrará al profesorado de guardia, si fuera necesario, la agenda con la citación del profesor.

Al finalizar el recreo el alumnado deberá ir directamente a sus aulas y no podrán al servicio ni a la cafetería ni a consumir ni a comprar. En el caso de 1º ESO se formarán filas por clases en las zonas del patio destinadas para tal fin antes de entrar en el recinto, colaborando en todo momento el alumnado en la formación de las mismas.

Si un profesor aplica como medida correctora la realización de tareas durante el tiempo de recreo informará debidamente por escrito, dejando una nota en la mesa del profesor, para que el profesor de 3ª hora o los profesores de guardia de recreo tengan conocimiento de la medida. En este caso el profesor acudirá lo antes posible al aula. Si transcurridos cuatro minutos desde el inicio del recreo, el profesor o profesora no ha acudido al aula, los/as alumnos/as saldrán al recreo.

## **8.5 ITINERARIO PARA LA GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

Consideraremos la gestión y mejora de la convivencia como el conjunto de acciones realizadas por todos los miembros de la comunidad educativa para promover la convivencia que permita desde el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje la adecuada aplicación de medidas correctoras y la resolución pacífica de conflictos.

La gestión de la convivencia en el centro se realizará siguiendo un itinerario de convivencia en el que se seguirán una serie de procedimientos que faciliten la información sobre conductas contra las normas, la resolución de conflictos y la corrección de conductas. Dicha información se registrará debidamente en los partes de amonestación correspondientes.

Para garantizar el mantenimiento o la mejora de la convivencia en las aulas, la resolución de conflictos y la corrección de conductas todo el profesorado realizará las acciones que le corresponda y seguirá los siguientes los procedimientos descritos en el itinerario cumplimentado los documentos necesarios.



## 8.6 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se establecen dos tipos de faltas en función de las conductas contra las normas en las que incurra un alumno

### 8.6.1.- TIPOS DE FALTAS

Se considerará que un/a alumno/a comete una FALTA LEVE cuando realice conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas que atentan contra la autoridad del profesorado. Tales conductas serán objeto de un parte de amonestación por falta leve con la consecuente medida correctora correspondiente conforme a lo previsto en el Decreto de convivencia o en el Decreto de autoridad del profesorado respectivamente.

Se considerará que un/a alumno/a comete una FALTA GRAVE cuando realice conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o de conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Tales conductas serán objeto de un parte de amonestación por falta grave con la consecuente medida correctora correspondiente conforme a lo previsto en el Decreto de convivencia o en el Decreto de autoridad del profesorado respectivamente.

## **8.6.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

DECRETO DE CONVIVENCIA DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA .

Definición (art. 18)

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro, como el servicio de transporte

3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Se consideran conductas contrarias a las normas aquellos actos realizados en contra de lo establecido en las 8 normas básicas de conducta para la convivencia. Dichos actos se considerarán faltas leves o graves en función del tipo de conducta realizada en relación a las recogidas en el Decreto de Autoridad del Profesorado y en el Decreto de Convivencia.

### **A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES:**

#### **A.1 CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

**1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.**



Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Realizar actos o mostrar actitudes que perturben el desarrollo de las actividades del profesorado.
- Realizar actos o mostrar actitudes que impidan el desarrollo de las actividades del profesorado.
- Realizar actos o mostrar actitudes que dificulten el desarrollo de las actividades del profesorado.
- Permanecer pasivo y desinteresado en clase.
- Asistir reiteradamente a clase sin el material necesario.
- No prestar atención deliberadamente a las explicaciones del profesor/a.
- No seguir las instrucciones del profesorado en la realización de tareas.
- No seguir las instrucciones del profesorado para el uso de material propio de las aulas específicas y talleres.
- Faltar a clase sin justificar debidamente.
- Faltar a clase deliberadamente las horas previas a un examen.
- No asistir a clase con puntualidad y sin justificar debidamente.
- No asistir a clase con puntualidad deliberadamente.
- Reiterar las anteriores, a lo largo de todo un periodo de clase.
- Realizar con frecuencia las anteriores, a lo largo de varios periodos en una semana.

## **2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.**

Se considerará, entre otras la siguiente conducta:

- Faltar al respeto al profesor o profesora en el ejercicio de su labor profesional docente.

## **3. El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- No trasladar u ocultar información relativa a comunicaciones en la agenda respecto a la conducta, el rendimiento o los resultados académicos del alumno.
- No trasladar u ocultar información relativa a comunicaciones relativas a material necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
- No trasladar información relativa a solicitudes de entrevistas del profesorado hacia la familia o de la familia hacia el profesorado.

- No entregar o ocultar hojas de convivencia u otro tipo de comunicación a través de la agenda u otros medios a sus padres o tutores.
- No trasladar información en circulares del centro relativas a reuniones de padres, actividades extraescolares, convocatorias de huelga, solicitud de material didáctico, transporte escolar o cualquier otra propia de las actividades de la comunidad educativa que afecten al proceso de enseñanza y aprendizaje.

**4. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Deteriorar intencionadamente las pertenencias o el material didáctico del profesorado.
- Deteriorar intencionadamente fotocopias, fichas o cualquier otro material de trabajo proporcionado por el profesor.

**A.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**

**5. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- La falta manifiesta de aseo personal e higiene.
- Usar palabras o expresiones groseras, procaces u ofensivas y adoptar gestos o actitudes incorrectas.
- Uso de indumentaria inapropiada.
- Las faltas de respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Comportamientos contrarios al decoro que se debe observar en los espacios públicos.

**6. La interrupción del normal desarrollo de las clases.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- El consumo de alimentos o bebidas (bocadillos, chicles, pipas, golosinas, refrescos, zumos, etc.) en las aulas. En el resto del Centro se observarán las normas lógicas de higiene y limpieza deseables en un centro de enseñanza.

- Hace cualquier tipo de uso u ostentación de teléfonos móviles, MP3, MP4 y otros aparatos semejantes o sus accesorios en los pasillos o cualquier otro recinto y momento.
- Hace cualquier tipo de uso u ostentación o mantener encendidos teléfonos móviles, MP3, MP4 y otros aparatos semejantes durante las clases en las que no está programado su uso académico por el profesor.
- Utilizar los ordenadores del centro para jugar, para visitar webs de ocio y en general para cualquier uso con fin no educativo distinto a lo programado por los profesores.
- Utilizar indebidamente, sin permiso del profesor o sin seguir sus indicaciones, cualquier material didáctico de las aulas específicas y talleres.
- No sentarse en el pupitre que el alumno tiene asignado.
- Alterar deliberadamente la distribución del mobiliario del aula.
- Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las clases.

### **7. La alteración del normal desarrollo normal de las actividades del centro.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Permanecer en los pasillos, aseos u otros recintos distintos al aula correspondiente de referencia, sin permiso en horas de clase.
- Correr, jugar o gritar en las aulas o en los pasillos.
- Acudir a otro aula en los cambios de clase.
- Encontrarse en las aulas u otras dependencias no autorizadas durante el recreo.
- Asistir al baño sin autorización después de finalización recreo.
- Ir a la cafetería o permanecer en ella en todo momento que no sea el recreo o después de finalización del recreo.
- No transitar por el lado derecho del pasillo y/o escaleras.
- No seguir las indicaciones concretas en la señalización del centro educativo.
- Arrojar objetos por las ventanas, asomarse por ellas.
- Dirigirse a personas que pasen por la calle desde el centro educativo de manera indebida y sin necesidad.
- Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro.

### **8. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.**

Se considerarán, entre otras la siguiente conducta:

- No seguir las indicaciones o faltar al respeto al personal no docente: educadora social, ordenanzas, personal administrativo, personal de limpieza, personal de cafetería, personal de cafetería, familiares o representantes legales de alumnos/as, miembros de órganos de gobierno o representación, así como cualquier otra persona que asista a al centro a realizar actividades académicas

formativas o informativas contempladas en el proyecto educativo o en la programación general anual.

**9. El deterioro, causado intencionadamente o de forma negligente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Ensuciar, pintar, rayar, deteriorar, dañar levemente las paredes, el mobiliario, los cerramientos o las instalaciones de cualquier dependencia o recinto centro.
- Retirar, dañar o deteriorar la señalización del centro educativo.
- Ensuciar, pintar, rayar o deteriorar los libros de texto, los libros de la biblioteca o cualquier otros libros o material de los departamentos o los profesores.
- Arrojar papeles, basura u otros objetos al suelo de cualquier dependencia o recinto del centro.
- Daño leve causado intencionadamente a las instalaciones, mobiliario y material del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Cualquier otro acto de deterioro causado intencionadamente o de forma negligente.

**B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES:**

**B.1 CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

- Desobedecer gravemente las indicaciones del profesorado.
- Realizar actos o mostrar actitudes que alteren gravemente el ambiente de trabajo durante la clase.
- Copiar durante los exámenes o cualquier prueba de evaluación utilizando cualquier medio fraudulento.
- Plagiar o utilizar medios fraudulentos tanto para realizar trabajos para las materias impartidas por el profesorado como para otro tipo de trabajos destinados a otras convocatorias incluidas las de evaluación.

**2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.**

- Interrumpir y boicotear deliberadamente o haciendo caso omiso al personal docente o responsable de una actividad de manera reiterada.

- Levantarse, no trabajar, salirse del aula, discutir o cualquier acto reiterado que suponga la imposibilidad de desarrollar con normalidad cualquier actividad educativa.

**3. 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.**

- Discutir, levantar la voz o jactarse de conductas que impidan el desarrollo normal de la actividad docente en el uso de sus funciones.
- Discutir, levantar la voz, pedir explicaciones indebidas o jactarse de aquellas medidas aplicadas por el profesorado en el uso de sus funciones ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Gesticular violentamente y/o golpear objetos, puertas, paredes... ante la corrección por el incumplimiento de las normas de convivencia o al explicar la aplicación de medidas sancionatorias/correctoras.
- Cualquier reacción violenta o intimidatoria hacia el profesorado o miembro de la comunidad educativa.

**4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.**

- Injuriar, insultar, levantar falsos testimonios, descalificar gravemente al profesorado

**5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.**

- Suplantar la identidad o hacerse pasar por otras personas en actos desarrollados en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- Falsificar firmas, notas, carné de alumno, datos personales u otros escritos en la agenda escolar o cualquier otro documento que sirva de comunicación entre las familias y los profesores.
- Falsificar firmas o cualquier otro contenido en hojas de convivencia o partes de amonestación
- Falsificar boletines de calificaciones

**6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.**

- Introducir cualquier objeto o arma susceptible de causar daños personales y/o materiales.
- Introducir sustancias peligrosas para la salud de las personas.

**7. 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.**

- Utilizar y exhibir símbolos en el aula que atenten contra la autoridad y la dignidad del profesorado
- Manifestar verbalmente o por otros medios ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado

**8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.**

- No cumplir deliberadamente o no medidas correctoras impuestas por el profesorado.

**9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.**

Se considerará, entre otras las siguiente conducta:

- Realizar actos intencionadamente que deterioren gravemente las pertenencias y el material personal del profesorado.

**B.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

**10. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Provocar tumultos en las entradas, salidas y desplazamientos de los/as alumnos/as y el personal del centro.
- Obtener de forma fraudulenta, distribuir entre los miembros de la comunidad educativa, contraseñas de las infraestructuras informáticas del centro.
- Acceder o abandonar el centro por lugares y en momentos distintos de los establecidos en este documento de normas.
- Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Quitarse la mascarilla sin motivo justificado.
- No seguir las normas y medidas preventivas sanitarias establecidas en el plan de contingencia de manera deliberada y/o reiterada.

**11. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.**

- Injuriar, insultar, levantar falsos testimonios, descalificar gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**12. 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.**

- Gesticular violentamente y/o golpear objetos, puertas, paredes... dirigida hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- Pelearse o causar daños intencionados con otro miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier reacción violenta o intimidatoria hacia los miembros de la comunidad educativa.

**13. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.**

- Insultar, jactarse o hacer comentarios ofensivos por condición de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, por condiciones personales, económicas, sociales o educativas.

**14. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**

- Usar plataformas, redes sociales, whassap... haciéndose pasar por otra persona.
- Sustraer exámenes, documentos, libros, dispositivos (Tablet, ordenador, ratón, etc.) o cualquier otro material de uso en el centro educativo.

**15. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**

- Cualquier deterioro grave del material o las dependencias del centro.

**16. 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.**

- Exhibir cualquier símbolo racista, que incite a la violencia, que vaya en contra de la dignidad de las personas y derechos humanos: xenófobos, de género, contra la condición sexual o haciendo apología del terrorismo.

## **17. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

- Reiterar cualquiera de las conductas contrarias a las normas de convivencia (leves y/o graves).

### **8.6.3 .- MEDIDAS CORRECTORAS**

#### 8.6.3.1.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.(art. 19)

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

#### 8.6.3.2.- Graduación de las medidas correctoras.(art 20)

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



f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

8.6.3.3.- Medidas correctoras para faltas leves

1. Serán de aplicación para la corrección de las faltas leves las siguientes medidas:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro o personales (como aparatos electrónicos cuyo uso está condicionado).

b) La sustitución de parte del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c) El desarrollo de las actividades escolares en el Aula de Convivencia, y cumpliendo siempre el protocolo para ello. Esta medida, que se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, podrá llevarse a cabo durante un máximo de tres periodos lectivos de la materia en que se produzca la conducta a corregir, y se aplicará a aquellos/as alumnos/as que con su conducta impidan al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Este curso no disponemos de este espacio, por lo tanto, se llevará a cabo esta medida tras valorar si es posible cumplirla en otra dependencia con supervisión docente.

d) La realización de tareas escolares en el Centro y/o fuera de él, en 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.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del mismo decreto.

3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director corresponde a:

a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.

b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a), b) y c) del apartado 1 del presente artículo.

4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### 8.6.3.4.- Medidas correctoras para faltas graves

1. Serán de aplicación para la corrección de las faltas graves las siguientes medidas:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

e) Excepcionalmente y para el alumnado que de forma reiterada sean autores de faltas graves y para los cuales no hayan surtido efecto las medidas correctoras previstas en los párrafos anteriores previa autorización de la familia podrán aplicarse otras medidas correctoras que se aplicarán en periodos lectivos y/o no lectivos y que se contemplarán en los convenios que el Centro pueda firmar con el Ayuntamiento. Estas medidas, de cuyo cumplimiento se encargarán los Servicios Sociales municipales en coordinación con la Educadora Social y Jefatura de Estudios.

Cualquier falta grave supondrá directamente la aplicación de la medida “b”.

2. Las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## Regulación de las expulsiones

Tras tres expulsiones a un mismo alumno/a, la siguiente sanción será una expulsión de 7 a 15 días.

8.6.3.5.- Séptima hora. Sobre la medida correctora “realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado”.

El decreto de la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha recoge:

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

El decreto de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha recoge:

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos

[...]

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

## ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA MEDIDA

La medida de permanencia en el recreo se aplicará una vez que se hayan agotado otras medidas previas recogidas en el itinerario de convivencia.

Con carácter general, y para procurar la permanencia en el centro del alumno, se aplicará la medida de RECREO previamente a otras medidas correctoras como la expulsión fuera del centro, teniendo en cuenta el tipo de conducta y las circunstancias agravantes y atenuantes, en el caso de conductas leves y si voluntariamente hay profesorado que pueda aplicarla, preferentemente el profesor/a que ha sancionado la conducta.

La medida se podrá cumplir de lunes a viernes.

La medida será debidamente graduada con la supervisión del equipo directivo. La medida tendrá un carácter graduado y progresivo a lo largo del curso, y se dará por agotada como medida correctora cuando el alumno reitere las conductas que hayan conducido a su aplicación con anterioridad.

El profesor/a afectado/a cumplimentará el parte de amonestación correspondiente en el mismo día que se cometa la conducta y entregará las tareas educativas a realizar por el alumno junto con el parte de amonestación completamente cumplimentado en jefatura.

El equipo directivo organizará las medidas y recursos necesarios para que la medida se pueda cumplir en el mismo día.

En el caso de que el alumno/a no se presente al cumplimiento de la medida, se le impondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un día.

8.6.3.6.- Aula de Convivencia. Sobre la medida correctora realización de tareas fuera del aula. **El presente curso 2020/2021, al no tener espacio disponible para el Aula de Convivencia, no será de aplicación el siguiente protocolo y medida que quedará en suspensión hasta que sea reversible la situación.**No obstante, cuando haya viabilidad porque un miembro del equipo directivo o profesor/a pueda asumir la medida con el alumno en un espacio alternativo podrá ser de aplicación.

A. Bases legales.

El decreto de la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha recoge:

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período 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, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna 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 de educación.

El decreto de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha recoge:

#### Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a las que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

[...]

c) 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

[...]

d) 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 escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

#### Artículo 9. Facultades del profesorado.

2. 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, según se recoge también en el artículo 6.3.

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.

Por todo lo anterior, el centro organizará los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las medidas correctoras anteriores. Para ello y en función de la programación general anual se contará con la colaboración del profesorado de guardia y se habilitará un espacio del centro: el aula de convivencia en el que se puedan desarrollar los siguientes objetivos.

B. Objetivos del aula de convivencia . Detallado en nuestro [Plan de Convivencia](#)

8.6.3.7.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art 27)

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

8.6.3.8. Procedimiento general.(art 28)

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 3/2008 y para las conductas recogidas en el artículo 5 del Decreto 13/2013, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

#### **8.6.4.- Reclamaciones.(art 29)**

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 general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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 del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **8.6.5.- Cambio de centro. (art 30)**

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **8.6.6.- Responsabilidad de los daños.(art 31)**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los/las alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### **8.6.7.- Prescripción.(art 32)**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.

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

Decreto de autoridad del profesorado. Artículo 8. Prescripción.

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

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

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

#### **8.6.8.- Facultades del profesorado, artº 9 decreto 13/2013.**

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

2. 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, según se recoge también en el artículo 6.3.

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.

#### **8.6.9.- Responsabilidad penal.(art.33)**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables. Aquí con la actual ley de consumo de tabaco en espacios públicos está bien claro lo que tenemos que hacer con alumnos/as que pillamos fumando.

#### **8.6.10.- Sobre las responsabilidad y reparación de daño, en relación a la responsabilidad del profesorado.**

El artículo 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, establece que:

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o



restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

## **8.7 NORMAS DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

El centro dispone del servicio de transporte escolar, a fin de garantizar el uso adecuado de este servicio se recogen en este documento de Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el debido comportamiento del alumnado, tomando como base los derechos y obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar contenidos en el Anexo III del Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta. Asimismo se establecen las medidas preventivas y correctoras oportunas, así como el procedimiento para su aplicación conforme a lo dispuesto en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Tendrán la misma consideración el uso de transporte escolar durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.

### **A. ANEXO III del Decreto 119/2012**

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.

- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

#### B. Normas de conducta específicas referidas al servicio de transporte

Por ser el transporte escolar un servicio ofertado por el centro, como tal está sujeto a las normas de convivencia aplicadas en él. Las normas específicas para los alumnos/as son las siguientes:

1. Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
2. Hacer buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. Permanecer sentado durante el viaje.
4. Ocupar el asiento asignado por jefatura de estudios.
5. Puntualidad en el acceso al autobús.
6. Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y, en su caso del acompañante.
7. Cumplir durante el viaje las normas de convivencia que rigen en el centro.
8. Entrar y salir con orden en el autobús.
9. Solidaridad y ayuda con los compañeros.
10. Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en los vehículos que lo tengan instalado.
11. Llevar siempre el carné de transporte escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista, por el acompañante de la ruta o por el equipo directivo.
12. El alumno sólo puede utilizar la ruta asignada desde jefatura de estudios.

En caso de funcionamiento incorrecto del servicio, los usuarios del mismo pueden enviar sus quejas a los Servicios Periféricos Provinciales de Educación a través del centro, mediante el cumplimiento de la correspondiente hoja de incidencias según el Anexo VI del Decreto 119/2012, de 26/07/2012, que le será facilitado en la dirección del instituto.

#### C. Acompañante del servicio de transporte escolar.

Según el artículo 11.1 del Decreto 119/2012, de 26/07/2012:

1. En los casos exigidos por el Real decreto 443/2001 de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como en otras circunstancias que justifiquen su dotación, existirá un acompañante de transporte escolar autorizado por la Consejería competente en materia de educación no universitaria que deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 8 de la citada norma. Esta autorización no supondrá relación laboral con esta Administración educativa.

## **8.8 MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Tales comunicaciones se incluirán en los documentos de gestión de la convivencia: hojas de convivencia, partes de amonestación, notificaciones de medidas correctoras, etc.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Las medidas y actuaciones propuestas en estas normas se ajustarán a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia en Castilla La Mancha y se regirán por los siguientes principios:

a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como instrumentos eficaces para “educar para la convivencia”, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

d) La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las respectivas normas de convivencia de aula.

e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como una herramienta de desarrollo educativo.

En el Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia formada por representantes de la comunidad educativa regulada en estas normas en el capítulo dedicado a las comisiones del Consejo Escolar.

### **8.8.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS A DESARROLLAR EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Las medidas preventivas tendrán como principal objetivo, dar respuesta anticipadamente a los potenciales problemas relacionados con la convivencia, la organización y el funcionamiento que el centro pueda tener.

Por lo tanto, el Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias para ello.

Por otra parte, el centro docente demandará a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas de carácter general dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de posibles actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Como medidas preventivas concretas, éstas serán planteadas en tres diferentes fases: antes, al comienzo y durante el curso escolar.

#### **8.8.1.1.- Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar**

a) Durante el proceso de matriculación, se informará a las familias por escrito acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el centro, las implicaciones de la familia respecto a las mismas así como las medidas preventivas para mejorar la convivencia

b) En los procesos previos de coordinación del Departamento de Orientación con los orientadores y profesores de los centros públicos de primaria, se recogerá información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, con el objeto de organizar y distribuir a los/as alumnos/as en grupos de la mejor manera posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas y de convivencia.

- c) Distribución equitativa del alumnado repetidor que presente problemas de conducta, evitando los potenciales problemas de convivencia que pudieran derivarse, en algunos casos, de la interrelación social de los mismos.
- d) Siempre y cuando el centro tenga posibilidades organizativas y suficientes recursos personales y materiales, plantear el diseño de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad y diversidad de los grupos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.
- e) Si los recursos del centro lo permiten, plantear la posibilidad de tener dos tutores en determinadas aulas de difícil desempeño. La cotutoría proporcionaría la posibilidad de realizar tutorías individualizadas con determinados alumnos/as que lo necesiten. La figura del “segundo tutor” se incorporaría, siempre y cuando hubiera profesores que aceptasen voluntariamente dicho compromiso.
- f) Grupos de mejora o consejo de aula. A concretar en la PGA, según los condicionantes.
- g) Programa de carné por puntos para la mejora de la convivencia y el rendimiento escolar. A concretar en la PGA, según los condicionantes
- h) Uso de la agenda como medio de comunicación y prevención de conductas. A concretar en la PGA, según los condicionantes

#### 8.8.1.2.- Medidas preventivas al comienzo del curso escolar

- a) Durante los primeros días del curso, el profesorado ha de trabajar con todo el alumnado las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro, haciendo especial hincapié en aquellas normas que fomentan la convivencia y son prioritarias para un buen funcionamiento del centro.
- b) Las primeras sesiones de tutoría, estarán dedicadas a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado, sobre todo, en aquellos aspectos que favorezcan, tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el propio Plan de Acción Tutorial.
- c) Se elaborarán en todos los niveles de la E.S.O. las normas básicas de convivencia de aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y, procurando que las mismas, sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible.
- d) Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de comportamiento social, con el objeto de tomar medidas y corregir desde el principio dichas conductas.
- e) Distribuir al alumnado en el aula de la forma lo más conveniente posible, con el objeto de que favorezca el trabajo y la convivencia y, evite en la medida de lo posible, los posibles conflictos que puedan surgir.
- f) Organización y puesta en marcha de los grupos de mejora o consejos de aula.

### 8.8.1.3.- Medidas preventivas durante el resto del curso escolar

Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las siguientes:

- Plan de acción tutorial, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia a través de actividades:
  - La elaboración de las normas de aula.
  - Prevención de la violencia de género.
  - Prevención de la violencia entre iguales
  - Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos/as.
  - Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.
  - Seguridad y prevención en Redes sociales
- Aula de convivencia, donde los alumnos/as reflexionan sobre las causas y las posibles soluciones a sus problemas de convivencia. En su defecto se hace en Jefatura de Estudios mediante la cumplimentación de una hoja de convivencia cuando proceda.
- Compromisos singulares de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Procedimientos de mediación dirigidos desde el centro.
- Parte semanal de seguimiento de faltas e incidencias

### 8.8.1.4.- Medidas preventivas a través del Plan de Acción Tutorial

- a) Sesiones específicas de tutoría con técnicas y actividades que trabajen y desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los/as alumnos/as y, sobre todo, se busquen mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que puedan surgir durante el curso.
- b) Durante el primer trimestre de curso, se trabajarán los principales documentos relacionados con la organización, funcionamiento y convivencia del centro en ambas etapas educativas, incentivando la participación, la reflexión, el análisis y el conocimiento de los mismos.
- c) Dichas actividades de tutoría estarán presentes en todos los niveles educativos del centro, en una proporción considerable, flexible y adaptable de las actividades del propio Plan de Acción Tutorial, haciendo especial hincapié en los primeros niveles de la E.S.O., que es donde se presenta siempre una mayor conflictividad y un incumplimiento recurrente de las normas de convivencia.
- d) Seguimiento y evaluación de los grupos de mejora o consejos de aula.

### 8.8.1.5.- Medidas preventivas a través de todo el profesorado del centro

- a) Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el resto de las dependencias del centro.
- b) Mantener el compromiso de respeto a las normas de convivencia de aula que el propio grupo ha creado, velar por su cumplimiento y que haya un acatamiento general y respeto hacia las mismas por parte de todos: padres, profesores y alumnos/as, aplicando las sanciones pertinentes si fuera necesario.
- c) Ejercer un control y vigilancia de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, etc., con el objeto de que sean respetadas por parte de todos y se mantengan limpias, ordenadas y en condiciones, con un ambiente que sea acogedor, agradable y de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Observar y vigilar al alumnado, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar..., con el objeto de administrar las actuaciones que fueran necesarias en cada caso y situación.
- e) Intercambio de información y coordinación del profesorado de forma permanente a través de las tutorías, con el objeto de detectar posibles problemas y tomar decisiones entre todos unificando medidas y criterios de actuación.
- f) Cumplir debidamente todos los trámites y procedimientos del itinerario de convivencia cumplimentando los documentos necesarios, aplicando medidas correctoras y haciendo el seguimiento y evaluación que corresponda de las mismas.
- g) Seguimiento y evaluación de los grupos de mejora
- h) Seguimiento y evaluación del programa de carné por puntos.

#### 8.8.1.6.- Medidas preventivas a través de las familias

- a) Apoyar en todo momento al profesorado en lo relativo a su tarea docente y, sobre todo, en lo referente a la prevención y corrección de conductas problemáticas y contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro que deberán conocer.
- b) Mantener entrevistas y contactos directos con el profesorado con cierta periodicidad, sobre todo, cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos.
- c) Implicarse directamente y colaborar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera, firmando todas las comunicaciones que reciban en hojas de convivencia o partes de amonestación, cumpliendo los compromisos derivados de estas y velando por que el alumnado las entregue de vuelta en el centro.

d) Ante posibles problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un contrato o “compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación. El compromiso de convivencia se concretará en:

- Un acuerdo por escrito, según modelo aportado por el centro, y firmado y aceptado por las partes, por el cual el alumno y sus familias o representantes legales se comprometen ante el tutor a colaborar en la mejora de su conducta mediante un conjunto de compromisos de aceptación de las normas, las indicaciones y las medidas correctoras adoptadas por el instituto.
- Dicho compromiso de convivencia será concretado y elaborado desde la tutoría y en él participarán los/las alumnos/as implicados y sus familias, contando con el apoyo si procede, de Jefatura de Estudios.
- El desarrollo y los posibles seguimientos que se hagan del compromiso de convivencia serán supervisados por el tutor o tutora de forma periódica, con el conocimiento y apoyo, tanto de Jefatura de Estudios como, en aquellos casos que se requiera y proceda, del Departamento de Orientación.
- La aceptación del compromiso de convivencia por las partes implicadas no eximirá del cumplimiento de las sanciones y medidas correctoras propuestas en su caso, aunque sí podrá ser considerado como una circunstancia atenuante.

e) El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **8.9 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.**

### **A. La mediación escolar.**

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. El mediador no es juez ni árbitro, no impone soluciones, ni opina sobre quien tiene la verdad, lo que busca es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciendo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación puede resolver conflictos relacionados con la transgresión de normas de convivencia, amistades que se han deteriorado, situaciones que desagradan o parezcan injustas, malos tratos o cualquier tipo de problema entre miembros de la comunidad educativa.



La mediación sigue una serie de fases en las que se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto. Enriquece la utilización de Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, ofreciendo alternativas a través del diálogo, y evitando la pérdida de relaciones interesantes y la vivencia de sentimientos de desencuentro que influyan negativamente en el proceso educativo.

Para desarrollar la mediación en el centro la dirección asignará dos horas lectivas en el horario del profesorado para la gestión y coordinación de la mediación junto con el equipo directivo, el departamento de orientación y la Educadora Social. La persona designada por el equipo directivo contará con la formación necesaria para asumir esas tareas.

Cuando un caso se considera susceptible de ser trabajado mediante mediación se pone en marcha el mecanismo teniendo en cuenta que esta es voluntaria, confidencial y se basa en el diálogo.

Los pasos que se siguen son:

Análisis del problema.

Recogida del máximo de datos por ambas partes.

Se junta a ambas partes que exponen por turnos, respetando el turno de palabra el problema.

El mediador expone el problema según lo que han expresado las partes en conflicto.

Se pide a las partes que expongan soluciones.

Se aclaran y firman acuerdos.

En el caso de no llegar a acuerdos se actuará en consecuencia aplicando las medidas de corrección recogidas en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Se debe tener en cuenta que el proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objetivo, así mismo se puede usar como medida de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora.

**B. Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

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 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 adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### C. Acuerdos educativos.

El proceso de acuerdo educativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el responsable de la dirección del centro, el alumno y los padres o tutores legales.

Este proceso tiene como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturbe la convivencia en el centro, es de carácter voluntario.

El documento debe incluir:

La conducta que se espera de cada uno de los implicados.

Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Se revisará de modo periódico para cerciorarse de su cumplimiento así como para suprimir o cambiar las conductas reflejadas en el acuerdo.

En el caso de que no se cumpla lo pactado en el acuerdo se actuará en consecuencia aplicando las medidas de corrección recogidas en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro.

**CAPÍTULO 9**  
**DISPOSICIONES FINALES**

Estas normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del I.E.S “La Cañuela”.

## **9.1 ELABORACIÓN**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Una vez informado el Claustro han sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado. Finalmente serán refrendadas por el Consejo Escolar.

## **9.2 DIFUSIÓN**

Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Se realizará amplia difusión de este documento con el fin de darlo a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa. Toda la comunidad educativa podrá acceder a las NCOF a través de la web del centro, de Papas 2.0 y estarán disponibles en el centro.

El equipo directivo garantizará su difusión. Existirá un ejemplar en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona de la Comunidad Educativa que lo desee

## **9.3 CONDICIONES DE MODIFICACIÓN**

La validez de estas normas será indefinida, no obstante podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- a. Las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representantes en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de éste órgano.
- b. Las modificaciones se presentarán, por escrito, en la Secretaría del Centro, dirigidas al presidente del Consejo Escolar, quien las remitirá a los miembros del mismo para su estudio.
- c. En Consejo Escolar, no celebrado antes de un mes desde la remisión de las modificaciones, se debatirá y votará la modificación propuesta.

En caso de entrar en vigor cualquier normativa de rango superior a ésta, las modificaciones serán incorporadas de manera inmediata.