



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES FRAY ANDRÉS

PUERTOLLANO



1. [INTRODUCCIÓN](#)
2. [NORMATIVA DE REFERENCIA](#)
3. [PRINCIPIOS EDUCATIVOS](#)
4. [PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO](#)
 - 4.1. ELABORACIÓN
 - 4.2. APLICACIÓN
 - 4.3. REVISIÓN
5. [LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO](#)
 - 5.1. EQUIPO DIRECTIVO
 - 5.1.1. LA DIRECCIÓN
 - 5.1.2. LA JEFATURA DE ESTUDIOS
 - 5.1.3. EL SECRETARIO
 - 5.1.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA
 - 5.2. EL CONSEJO ESCOLAR
 - 5.2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA
 - 5.2.2. COMISIÓN ECONÓMICA
 - 5.2.3. COMISIÓN GESTORA DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA LOS CURSOS DE 1º A 4º ESO
 - 5.2.4. OTRAS COMISIONES
 - 5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES
 - 5.4. ACTAS DE LAS REUNIONES
6. [LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE](#)
 - 6.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
 - 6.2. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
 - 6.2.1. CONSTITUCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURA
 - 6.2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA
 - 6.2.3. COMPETENCIAS
 - 6.2.4. ELECCIÓN DE MATERIA Y GRUPO
 - 6.3. LA JUNTA DE PROFESORADO DE GRUPO
 - 6.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
 - 6.5. LA TUTORÍA
 - 6.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 6.6.1. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 6.6.2. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DE TIC
 - 6.6.3. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES
 - 6.6.4. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
7. [ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN](#)
 - 7.1. JUNTA DE DELEGADOS
 - 7.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS
 - 7.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)
8. [MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO](#)
 - 8.1. DERECHOS DEL ALUMNADO
 - 8.2. DEBERES DEL ALUMNADO
 - 8.3. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR
 - 8.4. NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS
9. [MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORADO](#)
 - 9.1. DERECHOS DEL PROFESORADO
 - 9.2. DEBERES DEL PROFESORADO
 - 9.3. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR
 - 9.4. PROFESORADO DE GUARDIA DE AULA
 - 9.5. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO



- 9.6. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA
- 9.7. DEPARTAMENTOS
- 9.8. NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO Y LOS TUTORES
 - 9.8.1. NORMAS PARA EL PROFESORADO
 - 9.8.2. TUTORES
- 10. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES
 - 10.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES
 - 10.2. REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR
- 11. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - 11.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - 11.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - 11.3. ORDENANZAS
 - 11.4. PERSONAL DE SECRETARÍA
 - 11.5. PERSONAL DE LIMPIEZA
- 12. NORMAS GENERALES
 - 12.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS
 - 12.1.1. CRITERIOS COMUNES
 - 12.1.1.1. CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS
 - 12.1.2. ELABORACIÓN
 - 12.1.3. APLICACIÓN
 - 12.1.4. REVISIÓN
 - 12.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA
 - 12.3. NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA
 - 12.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES
 - 12.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS
 - 12.5.1. AULAS TIC
- 13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 - 13.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS
 - 13.1.1. UTILIZACIÓN DE AULAS
 - 13.1.2. UTILIZACIÓN DE SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALÓN DE ACTOS
 - 13.1.3. UTILIZACIÓN DE PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS
 - 13.1.4. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO RESTRINGIDO (ALMACENES, CUARTOS DE CALDERAS, SALA DE ATENCIÓN A FAMILIAS, DEPARTAMENTOS, DESPACHOS DE SECRETARÍA, DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE DIRECCIÓN, ESPACIOS DE CONSERJERÍA, SALA DE PROFESORES-CABINA DE RADIO)
 - 13.1.5. ESPACIO DE APARCAMIENTO
 - 13.1.6. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA
 - 13.1.7. ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES
 - 13.1.8. FOTOCOPIAS
 - 13.1.9. TELÉFONOS
 - 13.1.10. COMUNICACIONES
 - 13.1.11. ADQUISICIÓN DE MATERIALES
 - 13.1.12. CAFETERÍA ESCOLAR
 - 13.2. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS
 - 13.2.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 13.2.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE
 - 13.2.3. INFORMACIÓN
 - 13.2.4. RECLAMACIONES
 - 13.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (ACE)
 - 13.3.1. ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD
 - 13.3.2. ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA
 - 13.3.3. ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS



- 13.3.4. VIAJES EDUCATIVOS-CULTURALES DE FIN DE ESTUDIOS
- 13.3.5. DIETAS Y GASTOS JUSTIFICADOS
- 13.4. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NORMAS DE SEGURIDAD
- 14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
 - 14.1. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS
 - 14.2. AGENTES EJECUTORES DE ESTAS MEDIDAS
 - 14.3. TRAMITACIÓN HABITUAL
 - 14.4. RECLAMACIÓN
 - 14.5. PRESCRIPCIÓN
- 15. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)
- 16. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS
- 17. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES
- 18. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
 - 18.1. MEDIDAS CORRECTORAS
 - 18.2. OTRAS MEDIDAS
 - 18.2.1. CAMBIO DE CENTRO
 - 18.2.2. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS
 - 18.3. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS
 - 18.4. CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
 - 18.5. TRÁMITE GENERAL
 - 18.6. RECLAMACIONES
 - 18.7. PRESCRIPCIÓN
- 19. AUTORIDAD DEL PROFESORADO. NORMAS QUE REGULAN LAS CONDUCTAS, LAS MEDIDAS, LA APLICACIÓN Y LA PRESCRIPCIÓN
 - 19.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
 - 19.1.1. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
 - 19.1.2. APLICACIÓN
 - 19.1.3. PRESCRIPCIÓN
 - 19.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
 - 19.2.1. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
 - 19.2.2. OTRAS MEDIDAS
 - 19.2.3. APLICACIÓN
 - 19.2.4. PRESCRIPCIÓN
 - 19.2.5. RESPONSABILIDAD PENAL
- 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR
 - 20.1. DESCRIPCIÓN
 - 20.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN
 - 20.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR
 - 20.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO
 - 20.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN
 - 20.6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
 - 20.7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS
 - 20.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 20.9. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR
 - 20.9.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR
 - 20.9.2. MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO
- 21. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NCOF
- 22. ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

Se trata de un documento práctico de consulta para la comunidad educativa que, por un lado, comprende la normativa general de funcionamiento y de organización de nuestro centro, así como los derechos, deberes y obligaciones de cada uno de sus miembros; y, por otro, garantiza que todo el proceso educativo se pueda desarrollar con plenas garantías democráticas y funcionales.

Además, intenta regular las conductas contrarias a la convivencia y las medidas de prevención o de resolución de conflictos, entendiendo el respeto de los derechos y la convivencia como un fin educativo que debemos transmitir a todos los partícipes de la educación del IES. Esta normativa permitirá acogernos a procedimientos específicos garantes de un marco de convivencia idóneo para que todos los procesos del centro se desarrollen en un clima adecuado.

Su elaboración ha sido tramitada por el Equipo Directivo con la participación del Claustro, del Consejo Escolar y de la CCP, teniendo en cuenta la legislación de referencia, la experiencia de los docentes y los principios y valores mencionados en el Proyecto Educativo del centro: igualdad, solidaridad, respeto, libertad, tolerancia, democracia, responsabilidad, justicia...

La intención de este documento antepone la resolución de los conflictos por la vía de la prevención y de la educación a través de actividades, del Plan de Acción Tutorial y otros. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. No obstante, mensualmente se evalúa la convivencia en el Centro a través de informaciones de tutores, de las CCP y de las juntas de evaluación de cada grupo de alumnos, y el informe elaborado por la Jefatura de Estudios a partir de los partes de incidencias y las amonestaciones emitidas. Así mismo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar reciben información actualizada del estado de la convivencia en el Instituto.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

La normativa en la que se basan estas normas se señala a continuación:

- Constitución española, 6 de diciembre de 1978 (BOE 29-12-1978).
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (LODE -BOE de 4-10-1985).
- [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, modificada por la [LEY ORGÁNICA 3/2020](#), de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020), en adelante LOE-LOMLOE.
- LEY 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla- La Mancha (DOCM 28-7-2010 y BOE 13- 10-2010; consolidada BOE 6-8-2012).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).



- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación en Castilla-La Mancha (DOCM de 19-07-2002).
- DECRETO 43/2005 de 26 de abril por el que se regula la Orientación educativa y profesional en Castilla-La Mancha. (DOCM de 29-04-2005).
- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica en Castilla-La Mancha (DOCM 28-06-2006).
- ORDEN de 27 de julio de 2006, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares, así como las normas de organización y funcionamiento del mismo en Castilla-La Mancha (DOCM de 4-8-2006).
- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 21-10-2008).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- ORDEN de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- **Orden 187/2022** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 30 de septiembre).
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 24 de agosto).
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022)
- REAL DECRETO 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato (BOE 06-04-2022)
- **Decreto 82/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- **Decreto 83/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).



- **Decreto 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 30 de septiembre).
- **Orden 187/2022** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 30 de septiembre).
- RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2017 sobre Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (DOCM 20-1-2017).
- RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2017 sobre protocolo de coordinación por Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad en Castilla- La Mancha (DOCM 8-2-2017).

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) de nuestro IES se fundamentan en unos principios educativos que afectan a todos los apartados de la educación en general y que son la base de nuestro modelo de enseñanza-aprendizaje:

- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de 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 normas de aula.
- La inclusión y participación de toda la comunidad educativa en los ámbitos de gestión, organización y funcionamiento del centro.
- El proceso de evaluación como marco de la enseñanza-aprendizaje y del funcionamiento y de la organización del instituto.
- El incremento de la calidad educativa como objetivo prioritario para todo el alumnado y todos los docentes.
- El fomento de la paz y la no violencia en las esferas personales, familiares y sociales dentro de una formación que priorice la resolución pacífica de conflictos.
- La formación en valores de solidaridad, igualdad, democracia, respeto, justicia y libertad estructura la base de nuestra educación; rechazando cualquier tipo de discriminación por razones de sexo, raza, discapacidad, cultura...
- Una enseñanza personalizada que integre los conocimientos, las destrezas y los valores cívicos del alumnado.
- La docencia como elemento fundamental para el desarrollo de la mejora de la educación y para el reconocimiento social del profesorado.
- El desarrollo de la autonomía organizativa del centro en el marco de nuestra capacidad jurídica.
- El fomento de la cultura del esfuerzo y del trabajo como pilar fundamental del desarrollo psicológico, laboral y madurativo de la persona.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



4.1. ELABORACIÓN

Los pasos de este proceso de elaboración de las NCOF se distribuyen de la siguiente forma:

1. El Equipo Directivo diseñará el documento base de las NCOF.
2. Este documento marco se informará en claustro y Consejo Escolar.
3. Cualquier sector de la comunidad educativa podrá, en cualquier momento, realizar sugerencias o propuestas de ampliación o variación de este documento, que serán estudiadas por el equipo directivo e informadas en claustro y consejo escolar, en su caso.
4. Todas las modificaciones se trasladarán al Claustro, a la CCP y al Consejo Escolar y resto de sectores de la comunidad educativa.
5. Al terminar este proceso, la dirección aprobará el documento final de las NCOF.
6. Tras el registro de las NCOF, todo el documento será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Las NCOF **específicas de cada aula** [materia](#) serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula [materia](#), ~~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.

4.2. APLICACIÓN

Este compendio normativo tendrá repercusión y obligado cumplimiento sobre todos los estamentos del organigrama educativo (alumnos, profesores, familias y personal no docente del centro).

Las personas o los organismos que colaboren o participen en actividades del IES Fray Andrés también estarán obligados a cumplir esta normativa.

Todas las normas se pondrán en práctica en todo el recinto del IES y en todos los espacios donde se lleven a cabo actividades complementarias y extracurriculares de nuestro centro.

El período de validez de las NCOF viene marcado hasta la aprobación de otra normativa que elimine la anterior.

Será el Equipo Directivo el que garantice y vigile el cumplimiento de esta normativa.

Para el conocimiento y difusión de las NCOF a toda la comunidad educativa, el Equipo Directivo publicará este documento y lo expondrá en la web del centro (<http://frayandres.com/>), en las sesiones de tutoría del alumnado y en los foros que se estimen necesarios para su conocimiento.

4.3. REVISIÓN

Se trata de un documento con una doble vertiente: por un lado, es una normativa estable; pero, por otro lado, está sujeta a cambios y modificaciones siempre que se reúnan una serie de requisitos, por ejemplo:

- Siempre que se presente una propuesta de variación de un integrante de la comunidad educativa del IES Fray Andrés y sea apoyada por el estamento al que representa. Se considera requisito imprescindible la presentación por escrito de esta alternativa.
- La propuesta tendrá que ser debatida por todos y cada uno de los elementos del organigrama organizativo del centro.
- Una vez conseguido el consenso necesario, la dirección certificará la aprobación de estas modificaciones indicando la fecha en la que entran en vigor.



5. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Según la normativa vigente, los órganos de gobierno se consideran los encargados de velar por la implantación plena de las finalidades de la educación, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento de las acciones que se ejecuten en el IES tomando como referencia los principios y valores de la Constitución.

Asimismo, estos órganos deben garantizar dentro de su marco competencial, los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, padres, madres y tutores legales y personal de administración y servicios), y vigilarán el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Además, favorecerán la participación real de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

De acuerdo con la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre la organización y funcionamiento de los IES en CLM, con el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y con lo expuesto en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, los órganos de gobierno se enumeran así:

- Equipo Directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.

5.1. EQUIPO DIRECTIVO

Según lo indicado en el art. 131 de 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, es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario. A esta estructura inicial se le añadirán en nuestro caso otros dos cargos, una jefatura de estudios del Bachillerato nocturno y una jefatura de estudios adjunta.

De acuerdo a la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, este Equipo Directivo tendrá la consideración de autoridad máxima del centro y, por tanto, recibirá de la Administración educativa la protección pertinente.

Nuestro Equipo Directivo dispondrá de 2 tramos horarios semanales para reuniones de coordinación sobre las funciones organizativas del centro siguiendo las indicaciones de la dirección y sus funciones correspondientes.

Suplencias:

- En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, el Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de las funciones de ésta.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se encargará de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios adjunto, previa comunicación al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones un profesor nombrado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

5.1.1. LA DIRECCIÓN



Ejercerá la representación del centro y registrará todas las actividades de éste, según lo establecido en la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

La LOMCE ([LEY Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre,) establece la elección, el cese y las competencias del director, que son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
2. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
3. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. 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.
5. 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.
6. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
7. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
8. 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 art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
9. 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.
10. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013.
11. Aprobar la programación general anual y el proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
12. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
13. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el art. 122.3.
14. 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.
15. 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.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.2. LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Coordinará tanto las actividades de carácter académico, de orientación como las complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.



Además, el Jefe de Estudios potenciará la convivencia en el centro y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, según las disposiciones vigentes y lo establecido en estas NCOF.

Los art 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996) establecen la designación, el cese y las competencias, que son las siguientes:

1. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
2. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento
3. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
4. 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.
5. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de formación de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
6. Organizar los actos académicos.
7. 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.
8. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
9. Favorecer la convivencia en el IES y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
10. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
11. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.3. EL SECRETARIO

Organizará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

En los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996 se establecen la designación, el cese y las competencias, que son las siguientes:

1. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
2. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
4. Ordenar el régimen administrativo del instituto siguiendo las directrices del director.
5. 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.



6. Custodiar los libros y archivos del instituto.
7. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
8. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
9. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
10. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
11. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

5.1.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Ejercerá las funciones que en ellos han sido delegadas por la jefatura de estudios y asignadas por la dirección.

5.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Se considera el órgano de participación de toda la comunidad educativa. Es el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

Nuestro Consejo Escolar se compone de los miembros que se citan a continuación de acuerdo a las indicaciones del art. 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- La dirección del Centro, que ejerce su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado.
- Tres padres o madres (actualmente tres madres).
- Cuatro representantes del alumnado (actualmente, dos alumnos de Bachillerato, los otros dos representantes se han trasladado del centro). El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese del director (en nuestro caso no hay representantes de este intervalo).
- Un representante del personal de administración y servicios (en la actualidad está una administrativa).
- El Secretario del Centro, que ejerce Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Este órgano llevará a cabo estas competencias:

1. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.
2. 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.
3. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
4. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
5. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



6. 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 art. 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
7. 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 art. 122.3.
8. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
- 12.12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Aparecen en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96 los requisitos del proceso de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

En el Consejo Escolar se creará una **Comisión de convivencia**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, ajustándose a lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Todas las comisiones que se designen dentro del Consejo Escolar se constituirán en la primera reunión de constitución del consejo escolar y se modificarán, si es necesario, en la primera reunión del curso, distribuyendo la participación de los miembros entre las comisiones creadas.

5.2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el IES Fray Andrés la constituyen: la directora, el jefe de estudios, un profesor, una madre y un alumno.

Las competencias de este órgano se enuncian de esta forma:

- La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite.
- Asesorar a la directora, si lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

5.2.2. COMISIÓN ECONÓMICA



Se encarga de tomar decisiones sobre las cuestiones económicas del centro que surgen de manera urgente. La forman la directora, el Secretario, una madre o padre y una profesora.

5.2.3. COMISIÓN GESTORA DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA LOS CURSOS DE 1º A 4º ESO

Los centros educativos constituirán una Comisión Gestora, que estará integrada por: el Director/a, el Secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar, según se indica en la Orden de 17 de mayo de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto del alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, en su base decimotercera (DOCM de 20-05-2016).

5.2.4. OTRAS COMISIONES

Se podrán constituir por el Consejo Escolar las comisiones que se estimen pertinentes que estarán formadas por la directora y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, una madre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conecedor del trabajo de dicha comisión.

La duración de estos órganos finalizará al cumplir su cometido y nunca tendrán un carácter indefinido.

5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Su labor consiste en ser el órgano propio de participación de los profesores en el centro, el cual es responsable de coordinar, decidir, planificar e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

La dirección ejercerá la presidencia y estará formado por la totalidad de los profesores del centro.

En el artículo 23 del R.D. 83/1996 se concreta su régimen de funcionamiento. En los artículos 128 y 129 de la LOE/LOMCR se establecen su composición y sus competencias que son:

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Conocer las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.



- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.4. ACTAS DE LAS REUNIONES

Se levantará acta por el secretario del órgano correspondiente o persona encargada de cada sesión celebrada de los órganos colegiados indicando los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y tiempo, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Se rellenará en el acta, a petición de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión lo que se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

6. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del IES son los siguientes:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los Departamentos didácticos.
- La Junta de profesorado de grupo.
- El Departamento de orientación.
- La Tutoría.
- Responsables de funciones específicas:
 - El Coordinador de formación.
 - El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
 - El responsable de biblioteca.
 - Coordinador de Prevención.

6.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La forman la dirección, que ejerce la presidencia, la jefatura de estudios, el Orientador/a, los Jefes/as de departamentos didácticos, el Coordinador/a de formación, y el/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

El Jefe de Departamento de menor edad actuará como secretario. La dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distintos a los miembros de la misma con el fin de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Se considera el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Sus competencias se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.



Se fomentarán desde la CCP medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de Educación Primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Además, se establecerán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales de Música y de Danza para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de Educación de Personas Adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

6.2. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se presentan como los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

6.2.1. CONSTITUCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURA

Atendiendo a lo establecido en el punto 2 de la disposición adicional 8ª de la LOE, la jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

La dirección del centro es el responsable de la designación de los Jefes de Departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real efectuará los correspondientes nombramientos.

Las competencias del Jefe de Departamento según el RD 83/1996 de 26 de enero son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias s pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios.
6. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
7. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
8. 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.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
10. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.



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

En el IES Fray Andrés se han establecido los siguientes departamentos, ajustándose a las instrucciones de la legislación mencionada anteriormente:

- Educación Física
- Geografía e Historia
- Ciencias Naturales
- Latín
- Griego
- Lengua Castellana y Literatura
- Artes Plásticas
- Matemáticas
- Filosofía
- Música
- Física y Química
- Inglés
- Tecnología
- Francés
- Orientación

6.2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA

Cada departamento dispondrá de una hora semanal para reuniones dentro del horario personal de los profesores.

La coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento se incluirá en acta al menos una vez al mes.

Cada departamento creará un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso, de las cuales al menos una copia se enviará al secretario para su registro.

Los departamentos llegarán a acuerdos sobre los procedimientos de evaluación y calificación, los instrumentos de evaluación, aspectos metodológicos y secuenciación y temporalización de los contenidos; y serán responsables de los programas de refuerzo para el alumnado con **materias pendientes** (art. 10.4. la Orden de 15/04/2016) y de los programas de refuerzo personalizado para el alumnado **repetidor** (art. 10.6. la Orden de 15/04/2016)

Éstos deberán incluirse en el archivo informático.

Cada departamento debe custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso (hasta el 31 de diciembre del curso siguiente), y después será responsable de la correcta destrucción.

En el caso de baja de algún docente, el departamento tiene que poseer la documentación necesaria del profesor para el uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

Será realizado un inventario actualizado anualmente por parte de cada departamento y cuyo responsable será el Jefe del Departamento.



Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso, así como las Propuestas de Mejora para el curso siguiente según los modelos subidos a la plataforma Microsoft Teams, que entregará en formato digital al Equipo Directivo en la fecha que disponga este órgano colegiado.

6.2.3. COMPETENCIAS

Se ajustan a lo enunciado en el Reglamento Orgánico y en el RD 83/1996 de 26 de enero, donde se establecen las competencias, carácter y composición. Se enumeran las siguientes competencias:

1. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Esta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas.
2. Mantener actualizada la metodología didáctica.
3. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares y de los programas de refuerzo para el alumnado que lo precise, entre ellos los ACNEAES, ACNEES y los que sigan PMAR.
4. Formular al Equipo Directivo y al Claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual.
5. Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
6. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, competencias clave y criterios de evaluación y calificación.
7. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
8. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
10. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
11. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Tras el análisis de los resultados académicos de cada evaluación y de final de curso y del estudio de los indicadores de logro de las programaciones, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:

- Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación y de calificación.
- Otros que se consideren de interés.

Además, durante el mes de septiembre y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se



seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

6.2.4. ELECCIÓN DE MATERIA Y GRUPO

Los arts. 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994 establecen los criterios para la elección de turnos, cursos y grupos entre los miembros de los departamentos.

En el primer claustro del curso se pactarán los criterios pedagógicos y el Jefe de Estudios informará a los departamentos didácticos y de orientación sobre los turnos, los grupos de cada materia, ámbitos, según los datos de matrícula, y el cómputo final de profesores por departamento.

Al finalizar este claustro, los departamentos mantendrán una reunión extraordinaria para proceder al reparto de materias, módulos o ámbitos y cursos entre sus miembros. De esta reunión, se levantará un acta que será firmada por todos los miembros del departamento y una copia será entregada de forma inmediata al Jefe de Estudios.

Para el reparto se procederá de esta manera:

- En primer lugar, se intentará llegar a un acuerdo por parte de los miembros del departamento para la distribución de materias y cursos, teniendo en cuenta principalmente criterios de carácter pedagógico y de especialidad y respetándose los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios. De no producirse el consenso esperado en la asignación de tutorías, la Jefatura de Estudios decidiría este proceso.
- En segundo lugar, únicamente si no se llegase a un consenso en el departamento en cuanto al reparto de materias y grupos, se procederá al método de elección por rondas, teniendo en cuenta estas premisas:
 - La prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.
 - La antigüedad en el centro, en caso de empate.
 - El año de oposición y la nota de esta prueba, si fuese necesario como desempate.
 - Se deberá tener en cuenta la preferencia de los maestros adscritos al IES a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la ESO.

En el caso de la imposibilidad de asumir grupos y materias por parte de un departamento por lo que se tendrán que ceder a otro departamento, se decidirá por Jefatura de Estudios, antes del reparto, qué materias y grupos son más adecuados para esta designación, previo análisis de las características formativas de los docentes. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el primer reparto mencionado. Por consiguiente, los docentes que tengan que completar su horario con una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

6.3. LA JUNTA DE PROFESORADO DE GRUPO

Se considera el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo y estará coordinada por el tutor.

La forman todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo grupo.



De acuerdo a las indicaciones normativas sobre evaluación, la Junta de Profesorado se reunirá una vez por evaluación, en cuyo caso serán reuniones ordinarias, y siempre que sea convocada de forma extraordinaria por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Cualquier integrante del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.

Según el art.58 del RD 83/1996, las funciones de la Junta de Profesores son las que enumeramos a continuación:

1. Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
2. Acordar las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y resolver de forma coordinada y con medidas adecuadas los conflictos que surjan en el seno del grupo.
3. Ejecutar la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
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 del grupo.
5. Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

6.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Se considera el órgano de coordinación docente del IES responsable de asesorar al profesorado. Esta función consiste en programar, desarrollar y evaluar las actuaciones de orientación académica y profesional de centro y de zona, las medidas de atención a la diversidad, las tutorías, las actuaciones de atención específica y apoyo especializado y la promoción de la convivencia y participación.

Los arts. 42, 43 y 44 del RD 83/1996, el Decreto 43/2005 y el Decreto 85//2018 que regulan la orientación educativa y profesional y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro establecen las funciones pertinentes de este órgano. Asimismo, se explicitan algunas medidas de orientación educativa en el Plan de Mejora de la ESO de Castilla-La Mancha en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02).

El Decreto 85/2018 derogó el Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha, a excepción de su capítulo V y la disposición adicional segunda que seguirán vigentes en lo que no contradigan lo dispuesto en el Decreto 85/2018.

La jefatura del departamento la llevará a cabo un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la LOE; 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.

Las competencias de este departamento se concretan así:

- Contribuir a la consecución de una enseñanza de calidad, prestando especial interés a las medidas de atención a la diversidad.
- Contribuir a la personalización de la enseñanza en sus vertientes tanto académico profesional como personal.
- Asesorar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.



- Fomentar y potenciar las relaciones entre las familias y el centro de forma que reviertan en la formación de los hijos/alumnos.
- Establecer y realizar las coordinaciones con otros organismos que tengan relación directa con la educación de los alumnos.
- Potenciar y planificar la acción tutorial, priorizando para el presente curso la convivencia en las aulas como medio de favorecer el clima escolar.
- Colaborar con las familias en el desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de sus hijos.

El profesorado de apoyo también forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02) y en Real Decreto 66/2013 de 3/9/2013.

En este departamento, se coordinará también la intervención de los profesores de ámbito de PMAR (Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento).

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

La plantilla de nuestro centro está formada por:

- Una orientadora
- Una profesora de ámbito científico-tecnológico.
- Una profesora de ámbito socio-lingüístico
- Una profesora de pedagogía terapéutica.

6.5. LA TUTORÍA

La tutoría es el primer nivel del modelo de orientación, como aparece reflejado en el D 85/2018. Su finalidad es contribuir a la personalización e individualización de los procesos de Evaluación/Aprendizaje y las tareas de mediación entre el alumnado, profesorado y familias. Desde esta concepción, el espacio de la acción tutorial se perfila como eje vertebrador del desarrollo de las medidas específicas de tutoría, pero también la orientación académico profesional, o con los procesos de E/A más específicos. Es necesario entonces, considerar dicho espacio como elemento integrado e integrador del proceso educativo del alumnado, pues el objetivo, no es otro, que contribuir al desarrollo integral de su personalidad.

El tutor/a desempeñará las funciones recogidas en el artículo 56 del RD 83/1996, en el artículo 6 del Decreto 43/2005 y en el art. 26 del RD 66/2013 que regula la Orientación y son las siguientes:

- Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.



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

- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
 - Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas.
 - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
 - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
 - Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- El profesor-tutor de los alumnos de PMAR y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de Estudios y el Orientador en las reuniones tutoriales.
- El tutor será nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos del grupo.
 - Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
 - En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de PMAR.
 - Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
 - Evitar la acumulación de cargos.
- Todas aquellas recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

6.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

6.6.1. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Viene regulada esta coordinación por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia de CLM.

El coordinador de prevención será nombrado por el Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por



un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en un funcionario docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. En nuestro caso ejerce esta labor un profesor de Tecnología.

Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, mediando para ello entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

1. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
2. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
3. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
4. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
5. Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
8. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
9. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
10. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
11. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Protección de Riesgos Laborales.



13. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
14. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

El coordinador de prevención deberá elaborar al final de curso una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

El protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo se encuentra en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

6.6.2. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DE TIC

Lo nombrará la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, por un año y prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

Desempeñará las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Dispondrá de **4 periodos lectivos** para el ejercicio de las tareas que se le asignen.

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

El **Proyecto de Formación** de los centros será realizado por el Coordinador del IES e incorporado a la PGA con estos elementos:

- Antecedentes formativos del centro.
- Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
- Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
- Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.



La Memoria incluirá estos apartados:

- Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
- Valoración de su aplicación en el aula.
- Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
- Propuestas de mejora.

6.6.3. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- Será designado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Contará con una reducción de una a dos horas lectivas, según la disponibilidad horaria del profesorado.
- Sus funciones son.
 - Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares y desarrollarlas según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) y en su Programación General Anual (PGA), siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.
 - Planificar y evaluar junto a los departamentos didácticos o al Equipo Directivo estas actividades.
 - Coordinar también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

6.6.4. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será nombrado por la dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre los profesores del Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Coordinará la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Dispondrá de 2 horas lectivas para la apertura y organización de la misma.

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Fichas y préstamos de libros.
- Fomento de actividades de lectura.
- Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

7. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Ajustándose a lo establecido en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), los órganos de participación del Centro se concretan así:

- La Junta de Delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos.
- Las Asociaciones de madres y padres (AMPA).

7.1. JUNTA DE DELEGADOS

Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de



grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el Jefe de Estudios y el Orientador.

Se levantará acta del resultado de la votación, la cual será entregada en Jefatura de Estudios.

La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los arts. 76 y 77 del RD 83/1996 y son las siguientes:

- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Representar a sus compañeros.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- 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.
- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

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

La Junta de Delegados podrá formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo, Programación General Anual y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La Junta de Delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades extracurriculares y complementarias.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996 y son éstas:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.



- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del IES, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Sanciones a los alumnos por la comisión de faltas graves de conducta.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

7.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Podrán formarse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente regulada en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las Asociaciones de Alumnos, según el artículo 119.5 de la LOE y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados. Actualmente, no existe en nuestro centro esta asociación.

7.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

La composición, los fines, los derechos y las actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004) y realizarán estas funciones:

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las NCOF.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Disponer de un representante dentro del Consejo Escolar.

En la actualidad existe en el centro una Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

8. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO



Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.

En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

8.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y se enuncian de esta forma:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
3. Ser evaluado en su rendimiento escolar con plena objetividad, conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos y reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
4. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
5. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. Ser respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. Ser custodiada por el personal del centro toda aquella información o documentación de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
9. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
10. Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
11. Asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
12. Disponer de libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
13. Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, previo permiso del Equipo Directivo. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes. En ningún caso podrán decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga a no ser que ésta esté debidamente convocada de forma local, provincial, regional o nacional por las organizaciones sindicales y el alumnado cumpla con los requisitos legales para participar en dicha huelga. En el caso de que se deba respetar el derecho a huelga, en esos períodos no se adelantará materia ni se convocarán exámenes. Debido a que la normativa no reconoce a los alumnos este derecho en el resto de casos, en nuestro IES aplicaremos este plan:



- En estos casos, las ausencias de clase tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas, a no ser que se justifiquen por los procedimientos habituales y los motivos así lo aconsejen. En ningún caso se considerará motivo de justificación la participación en una protesta sin cumplir los requisitos antes mencionados.
 - La materia correspondiente a ese día se adelantará con los alumnos asistentes a clase. En el caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada.
14. Utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor y con el permiso del equipo Directivo, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades complementarias y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
 15. Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
 16. Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
 17. Disponer de protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
 18. Ser respetados en todos sus derechos y no ser impedidos del efectivo ejercicio de dichos derechos. En el caso de que esto no se cumpliera, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
 19. Asistir sólo a las clases correspondientes de las materias o módulos que están matriculados.

Con el permiso de cada profesor y del Equipo Directivo podrán asistir a otras materias. También con el permiso del profesor responsable y del Equipo Directivo podrán utilizar espacios como Bibliotecas, clases, departamento u otros. De no encontrarse o permitirse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los periodos en los que no tengan clase.

8.2. DEBERES DEL ALUMNADO

El principal deber básico de los alumnos es el estudio y se especifica en las siguientes obligaciones:

1. Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores.
2. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
3. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
4. Asistir a clase a diario, excepto las faltas por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto en Conserjería y entregarlo el día de su incorporación al IES firmado por sus padres, madres o tutores legales, si es menor o por el propio alumno si es mayor de edad.
5. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirán en todo caso la Jefatura de Estudios o el Equipo Directivo, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a.



Los alumnos matriculados sólo en algunas materias quedarán exentos de cumplir la regla anterior siempre y cuando respeten las horas de clase de esas materias matriculadas.

6. Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de **4º ESO y Bachillerato**.
7. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
8. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, en los pasillos y demás instalaciones del centro.
9. Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
10. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
12. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
13. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
14. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, los muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
15. Todo el alumnado abandonará las aulas, las escaleras y los pasillos durante los recreos. Sólo podrá permanecer en las aulas (si así lo desean) el alumnado de 4º ESO y de Bachillerato, siempre y cuando cumplan con unas normas mínimas de respeto y limpieza de los espacios.

8.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

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

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

8.4. NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS

- a) Las sesiones lectivas comienzan a las 8,30 h. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8,35 h, de manera que los alumnos que lleguen tarde serán remitidos por un ordenanza o por un profesor a un miembro del equipo directivo para que les autorice a pasar a clase con un pase firmado. Si el alumno acumula **2 retrasos** injustificados incurrirá en una falta que hará que al alumno se le apliquen las normas del Centro (un parte de amonestación).

Tras los recreos también se cerrarán las puertas a las 11,45 h de manera que los alumnos que se retrasen recibirán el mismo tratamiento disciplinario que el caso anteriormente citado. Si el alumno/a incurrir en la reiteración de retrasos se le considerará una falta leve que será sancionada por Jefatura de Estudios con la realización de tareas en el centro.

Cuando un alumno llega tarde a clase (retraso) el profesor podrá, aplicando el sentido común, no permitir el acceso del alumno a clase hasta que cumpla con el siguiente protocolo de actuación:



el alumno irá a Jefatura de Estudios para que este retraso sea registrado. El Jefe de Estudios una vez contabilizado el retraso del alumno, le proporcionará un pase para que el alumno se incorpore a su clase normalmente.

- b) El alumnado **NO puede salir del aula entre clase y clase**, salvo que tenga que cambiar de aula o sea autorizado por un profesor.
- c) Sólo pueden salir en los recreos fuera del recinto, los alumnos de 4º ESO y de bachillerato. Con carácter general los alumnos no podrán permanecer en los recreos dentro de las aulas o en los pasillos y estarán fuera de los edificios.

En caso de **inclemencias meteorológicas**, el alumnado podrá hacer uso, en función del nivel, de las siguientes dependencias:

- 1º y 2º ESO: obligatoriamente permanecerán durante el recreo en las zonas comunes de la planta baja.
 - 3º ESO: podrán permanecer en el pasillo en el que se encuentre ubicada su aula de referencia, en ningún caso dentro del aula, o en las zonas comunes de la planta baja.
 - 4º ESO y Bachillerato: tienen la opción de salir del centro o bien permanecer dentro del aula, nunca en los pasillos.
- d) El permiso para salir al baño lo dará el profesor/a que llega a clase o está dando clase, no el que se marcha. Obligatoriamente deberán salir de uno en uno, sin existir excepciones a esta norma.
 - e) Ningún alumno podrá abandonar el Centro en horas lectivas. Queda terminantemente prohibida la salida del Centro a todos los alumnos sin un documento justificativo oficial o comunicación de sus padres, madres o tutores legales a través de Delphos Papas o llamada telefónica.

Si algún alumno decidiese por su cuenta marcharse del centro alegando que es mayor de edad u otras circunstancias de difícil comprobación, deberá pasar por Jefatura de estudios que es la que decidirá la conveniencia de su salida. En el caso de que Jefatura no lo autorice y el alumno insista en marcharse, se le dejará ir con la correspondiente sanción disciplinaria por conducta que menoscaba o atenta gravemente contra la autoridad del profesorado. El incumplimiento de esta norma y de la anterior será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales y conllevará una medida disciplinaria tipificada como falta grave. El abandono del Centro sólo podrá ser justificado por un miembro del Equipo Directivo.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO necesitarán obligatoriamente la autorización y la presencia física de sus padres, madres o tutores legales para abandonar el Centro que deberá ser por causa justificada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios, que autorizará esta salida. De cualquier modo, cada caso podrá ser valorado por la jefatura de estudios o en su defecto algún miembro del equipo directivo a través de conversación telefónica con los padres, madres o tutores legales y podrá autorizar salidas en esos niveles si se considera pertinente.

- f) La ausencia de un profesor a última hora permite al alumnado de 4º ESO y Bachillerato irse a casa presentando un justificante anual, que previamente habrá autorizado su familia o tutor legal.
- g) Al terminar la jornada, los alumnos deberán subir las sillas encima de las mesas.
- h) No se permite el uso de móviles o cualquier otro aparato grabador en el aula, salvo que el profesorado prescriba su uso con fines didácticos.
- i) No se puede fumar ni consumir drogas ni beber bebidas alcohólicas dentro del recinto.



- j) El alumno debe traer el material necesario para cada asignatura.
- k) El alumno debe cuidar las instalaciones y material del Centro, en el caso de que se produjera algún desperfecto intencionado por parte del alumno, dicho alumno o sus tutores legales deberán sufragar el coste.
- l) Los alumnos que cursen ESO que hayan recibido ayudas para libros de texto, deberán entregarlos al finalizar el curso para que se queden en depósito en el Centro.
- m) Los alumnos deberán justificar su ausencia (hora/s, día/s) en un plazo máximo de 5 días desde su reincorporación al centro, utilizando para ello un justificante que existe en Conserjería o bien a través de la plataforma Delphos Papas, con estas consideraciones:
 - Si justifica en papel, el alumnado lo mostrará en primer lugar al profesorado con el que ha tenido las faltas, y finalmente al tutor/a, que procederá a justificar dichas ausencias.
 - Cuando las familias justifiquen a través de Delphos Papas, enviarán el justificante al equipo docente al completo.
- n) En caso de absentismo prolongado, se aplicará el protocolo de absentismo escolar que figura en la Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- o) Los alumnos harán sus fotocopias únicamente durante los recreos.
- p) Los préstamos de libros de la Biblioteca se harán únicamente en el recreo.
- q) Los alumnos que no tengan clase a última hora deben esperar en el pasillo situado frente a la biblioteca en fila esperando a que el profesor de guardia les dé permiso.
- r) Los alumnos sancionados con días de ausencia fuera del recinto escolar tendrán que pasar el día de su reincorporación por los despachos de Jefatura de Estudios para comunicar las reflexiones de ese período y sus intenciones de cambio o modificación de conducta.
- s) En la etapa de ESO, se consideran faltas leves los retrasos. Tales faltas constarán en el parte de faltas de los alumnos y serán comunicadas a sus padres. Si el tutor lo considera oportuno, y de acuerdo con Jefatura de Estudios, dos faltas leves por retraso injustificado darán lugar a una amonestación, que constará en el expediente del alumno. Se aplicarán las correcciones por faltas leves contempladas en estas NCOF.
- t) Para cualquier otro tipo de incidencia no especificada en estas NCOF se aplicará lo establecido por la legislación general vigente.

9. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORADO

En los arts. 91, 94 y 95 de la LOE se desarrollan las funciones del profesorado que se enuncian así:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
4. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos-as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



5. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
8. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
9. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
10. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente
11. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
12. La participación en la actividad general del centro.

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

9.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Son los siguientes:

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

9.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Son éstos:

1. Ser puntuales y cumplir el horario.
2. Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a 3 días a partir de la incorporación del profesor.
3. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
4. Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro
5. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.



6. Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
7. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
8. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
9. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine Jefatura de Estudios.
10. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
11. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
12. Controlar la asistencia de los alumnos según determine Jefatura de Estudios e informar debidamente al tutor.
13. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
14. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
15. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
16. Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

9.3. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR

En los artículos 8 a 20 del RD 83/96 se especifican los procesos de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento.

9.4. PROFESORADO DE GUARDIA DE AULA

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo docente tendrá en su horario individual hasta un máximo de 4 periodos de guardia, ya sean de aula o de recreo.

Sus funciones se concretan de esta manera:

- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar.
- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del centro. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que alumnos y profesores puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales, y, si lo considera necesario, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios, y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud en el caso de que acudan a recogerlo los servicios médicos. Si el profesor que le impartía docencia al alumno accidentado considera oportuno acompañarle, el profesor de guardia se hará cargo del grupo.



- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores, indicará obligatoriamente al Equipo Directivo dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte de guardias correspondiente y anotará las ausencias y cualquier otra incidencia que se haya producido. En la Sala de Profesores hay una hoja en la que se indican las ausencias que se produzcan en el día. En el parte de guardias sólo pueden realizar enmiendas o correcciones los miembros del Equipo directivo.

9.5. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

Se organizan desde Jefatura de Estudios. Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria.

Realizará estas funciones:

- Comprobar que el alumnado de 1º, 2º y 3º ha abandonado las aulas, cerrando las puertas, en su caso.
- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- Aquellas otras que les encomiende el Equipo Directivo relacionadas con el orden y control del alumnado durante el periodo de recreo.
- Vigilar toda la superficie de los patios, recorriendo en sucesivos paseos todas las zonas exteriores del centro.
- Controlar el espacio de la biblioteca y el hall del edificio principal del centro, manteniendo el orden y la limpieza de estos lugares.

9.6. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA

Todos los recreos un profesor/a de guardia de recreo se encargará de abrir la biblioteca y gestionar los préstamos de libros, así como de supervisar el correcto uso de las instalaciones. Dichos docentes serán preferentemente pertenecientes al Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Cumplirán, entre otras, estas labores:

- Préstamo de libros.
- Recogida de libros.
- Mantener el orden en la biblioteca.
- Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

9.7. DEPARTAMENTOS

- Fotocopias: cada profesor tiene un código asignado, de modo que quedará registrado el nº de copias realizado por cada miembro. La realización de fotocopias debe ser racional, moderada, y responsable con el medio ambiente, realizándose únicamente en el caso de que éstas no se puedan suplir con otros medios.

Como norma general solo se deben proporcionar fotocopias en aquellos casos en los que se vayan a realizar tareas en el aula para su posterior recogida, o en el caso de exámenes. Cuando



se trate de materiales curriculares o apuntes complementarios, éstos se deben colgar en el aula virtual y será el propio alumnado quien decida si los imprime o no.

- De todas las compras que se vayan a realizar el Secretario tiene que estar informado con antelación..
- Los Departamentos deben dar a conocer a los alumnos la Programación, en especial, objetivos, contenidos y procedimientos de evaluación y calificación.
- La ausencia de un profesor por enfermedad o permisos o licencias, obliga a entregar al profesor sustituto o al Departamento todos los documentos e instrumentos de evaluación de sus alumnos.
- Conservar los documentos e instrumentos de evaluación en el Instituto hasta el 31 de diciembre posterior al curso finalizado.

9.8. NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO Y LOS TUTORES

9.8.1. NORMAS PARA EL PROFESORADO

1. Debe ser un ejemplo de **puntualidad** con el horario. Debe permanecer en el Centro: 26 horas, que son sus horas de cumplimiento obligatorio. Se recuerda que el horario de obligado cumplimiento de permanencia en el Centro es de 29 horas semanales, que firmamos en nuestros horarios personales. Orden 25-05-2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
2. La ausencia previsible de un docente deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios con antelación. Dicho docente debe anotar su ausencia en el parte de guardias de la sala de profesores. El profesor tiene que dejar tarea para que realicen los alumnos, bajo la vigilancia del profesor de guardia. El profesor entregará en Jefatura los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al Centro.
3. Si la ausencia del profesor fuera imprevista deberá ser notificada por el profesor correspondiente. Esta comunicación se hará telefónicamente a Jefatura de Estudios antes de iniciarse la jornada escolar de las 8:30, independientemente del horario personal de cada profesor. Si fuese por razones de avería u otras circunstancias totalmente imprevistas lo comunicará con la mayor brevedad posible. El profesor entregará justificante en el plazo máximo de 3 días desde su incorporación al Centro.
4. Cuando Jefatura de Estudios tenga constancia de la ausencia de un profesor, reorganizará los horarios con el fin de agrupar las horas de docencia del grupo de alumnos afectado esta reorganización de horarios se podrá hacer en los grupos de Bachillerato y 4º de ESO. Para facilitar esta acción es imprescindible que el profesor comunique con antelación su ausencia.
5. Si algún profesor tiene algún tipo de indisposición o accidente durante la jornada laboral, inmediatamente lo comunicará a Jefatura para que un profesor de guardia se haga cargo de su grupo.
6. Todo profesor deberá comunicar en Jefatura de Estudios cualquier cambio o modificación esporádica o puntual de su horario personal, cualquier cambio de clase o una solicitud de cambio de aula.



7. El profesor de guardia debe permanecer con el grupo de alumnos de guardia en las aulas comunes, no en las específicas. En el caso de no poder controlar todas las guardias serán ayudados por el Equipo Directivo.
8. Durante la hora de guardia, los profesores que no tengan asignado grupo, deben permanecer en el Centro y estar localizables, salvo que sean autorizados por el Equipo Directivo.
9. Desde jefatura de estudios se asignarán puestos específicos para las guardias de recreo para cada curso escolar, en función de la configuración del centro y necesidades concretas de cada curso escolar.
10. Cada profesor obligatoriamente hará el control de ausencias de alumnos de sus grupos en Delphos.
11. No está permitido el uso de móviles en el aula, excepto si algún profesor tuviera que hacer uso del teléfono por una emergencia y tendría que hacerlo fuera del recinto del aula. Tampoco está permitido este uso para alumnos salvo por motivos didácticos.
12. El profesorado nunca dejará bajar a Jefatura por motivos disciplinarios a un alumno solo. Tiene que ser acompañado por el delegado/a, subdelegado/a u otro alumno/a.
13. Los alumnos no pueden salir de clase en los cambios de periodo lectivo, salvo que algún profesor les haya autorizado a hacerlo.
14. No se puede echar a los alumnos fuera del aula, al pasillo o al baño. La responsabilidad de lo que ocurra recaerá sobre el profesor.
15. El permiso para ir al baño lo dará el profesor que llega al aula, no el que se marcha. Deben salir de uno en uno.
16. Cada profesor deberá cerrar las aulas y apagar las luces cuando en ese espacio no haya clase (ausencia de clase en ese espacio en el siguiente período lectivo, antes de los recreos o al final de la jornada). El profesorado exigirá al alumnado a subir las sillas encima de las mesas al finalizar la jornada en ese espacio para colaborar con el servicio de limpieza.
17. Cada profesor deberá borrar la pizarra y dejar ordenada el aula antes de marcharse.
18. La biblioteca es un recinto de estudio no de castigo para los alumnos, por tanto, no se puede enviar a los alumnos como medida sancionadora.
19. Sólo los profesores encargados de la biblioteca pueden prestar libros o sacarlos de las estanterías.
20. Los alumnos podrán realizar actividades en los recreos: competiciones, partidos, etc. siempre que estén acompañados por un profesor/a.
21. Actuaciones en caso de accidente o indisposición de un alumno: los accidentes o enfermedades repentinas que el alumnado sufra en el recinto escolar serán en primer lugar atendidos por el profesorado que le imparta clase o esté con ellos de la siguiente forma: el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios donde se decidirá si simplemente se avisa a los familiares para que vengán a recogerlo, si es necesario trasladarlo a urgencias del Centro de Salud o si debe avisarse a los servicios de emergencias. De cualquier manera, se avisará a la familia lo antes posible. En el caso de traslado a un Centro de Salud, el alumno será acompañado por un profesor de guardia o, en



- su defecto, un Jefe de Estudios. El profesor acompañante, al regresar al Instituto, deberá notificar en la Secretaría del mismo el nombre y curso del alumno para, si fuera necesario, notificar a la familia los trámites con el seguro escolar.
22. La justificación de las faltas queda a decisión del tutor/a, y de los profesores, que podrán opinar sobre la conveniencia o no de la justificación de la ausencia que hace el alumno.
23. Cuando un profesor tenga examen, obligatoriamente todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
24. Cada vez que un parte de amonestación conlleve responsabilidad disciplinaria, la jefatura de estudios lo trasladará tanto a la familia como a la tutoría a través de Delphos Papas.
25. Cuando el tutor tenga constancia de una medida correctora impuesta a un alumno de su tutoría contactará con la familia para informarles sobre la amonestación y los motivos que la han causado, salvo que la medida correctora implique la pérdida del derecho de asistencia al centro, pues en este caso será la jefatura de estudios la que contacte. El tutor informará a jefatura cuando se haya producido el contacto con los padres.
26. Para cualquier otro tipo de incidencia no especificada en estas NCOF se aplicará lo establecido por la legislación general vigente.
27. Siempre que la ausencia sea previsible o se hayan solicitado permisos, será necesaria la autorización previa de la Dirección o de la Delegación Provincial. Para ello, tanto en Jefatura de Estudios como en la Intranet de la JCCM existen impresos de solicitud de permisos o licencias. En las ausencias se dejará tarea para el profesor de guardia. Estos impresos son de dos tipos:
- Para ausencias cuya autorización corresponde a la Dirección Provincial de Educación.
 - Para ausencias cuya autorización corresponde a la Dirección del Centro.

9.8.2. TUTORES

1. Deben leer y comentar con los alumnos las nuevas NCOF.
2. Al principio del curso los tutores se reunirán con los padres para informarles sobre la organización y funcionamiento del Centro.
3. Al principio de curso informarán a los padres de las horas de atención a familias de los profesores que dan clase a su hijo.
4. Se llevará un control diario de las faltas de los alumnos, para detectar amonestaciones y faltas de los alumnos que hay que comunicar a los padres, lo antes posible, por parte de los tutores y del Jefe de Estudios.
5. Informar a los alumnos que la Biblioteca sólo se utilizará en los recreos para el estudio y lectura, no se puede comer ni jugar en la misma.
6. Los alumnos de nuevo ingreso- 1º mayoritariamente- tienen informes, procedentes de sus Centros de origen, disponibles en el Departamento de Orientación que es necesario consultar y conocer.
7. El tutor comunicará a los padres los partes de amonestación de sus hijos, salvo cuando ésta, por su gravedad, se realice por la jefatura de estudios.

10. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

10.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES



Todos, a través de las asociaciones de madres y padres o bien directamente, podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

La información a los padres, las madres o los tutores legales del alumno se ajustará en caso de separación, nulidad o divorcio, a la sentencia judicial que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si ésta se establece de forma compartida, fijando en la gran mayoría de los casos el ejercicio conjunto de la patria potestad, y el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor. Ambos progenitores tienen el mismo derecho a estar informados sobre el rendimiento escolar, pero la guarda y custodia se concede a uno solo. El progenitor que no tiene la guarda y custodia tiene el derecho a la información de los resultados del rendimiento escolar. De forma general, la comunicación ordinaria de los resultados se entrega personalmente al alumno cuando ya tiene cierta edad, o al progenitor con el que conviva en el domicilio familiar. El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los menores, deberán solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido a la dirección, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable. Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a información, el centro se atenderá estrictamente a lo en ella dispuesto.

Debe ser compartida por padres (madres y tutores legales), profesores y alumnos la responsabilidad de la educación; lo cual se especifica en el ámbito de la familia en estos aspectos:

- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a familias o tutores legales, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
- Participar en la vida, el control y la gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Asimismo, las familias o tutores legales dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (boletines, informes, cartas, etc. del Programa Papás 2.0 y de la página Web del centro).
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.

10.2. REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR

En los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96 se desarrollan los procesos de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento.

El representante de las familias o tutores legales en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

Los representantes de los padres, las madres o los tutores legales en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

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



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

11.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

11.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

11.3. ORDENANZAS

Los Ordenanzas dependen de la Secretaría del centro y desempeñan las funciones que se enuncian a continuación:

1. Apagar luces y cerrar puertas y ventanas.
2. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán a las horas establecidas. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de Estudios.
3. Entregar llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
4. Atender telefónicamente las llamadas, derivando a determinadas extensiones, conectando y controlando los números restringidos.
5. Gestionar el correo, distribuir la paquetería, realizar labores de timbrado, envío, ensobrado, etc.
6. Localizar profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
7. Movilizar los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
8. Realizar fotocopias, ayudar a resolver problemas de atascos, y encuadernar trabajos académicos y organizativos.
9. Preparar y repartir sobres de matrícula.



10. Trasladar mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
11. Trasladar libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
12. Trasladar bultos a los destinos correspondientes.
13. Ayudar y proporcionar asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
14. Poner en conocimiento del Equipo Directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
15. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
16. Otras tareas similares que le encomiende el Equipo Directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

11.4. PERSONAL DE SECRETARÍA

Siguen las instrucciones del Secretario del IES y realizan operaciones de tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Las funciones que llevan a cabo son las siguientes:

- Atender e informar al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Confeccionar las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Comunicar los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestionar traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Apoyar los procesos electivos del Centro.
- Apoyar la gestión de los recursos humanos.
- Apoyar la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

11.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

También se sitúa bajo el mando del Secretario y desempeña las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro; como las que se especifican a continuación:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.



- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el cuadrante de un trimestre o, si se prefiere, del curso completo.

12. NORMAS GENERALES

12.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

12.1.1. CRITERIOS COMUNES

Aparecen como los elementos básicos que se deben incluir en la elaboración de esta normativa y son los siguientes:

- Concienciar al alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en espacios comunes con personas e intereses distintos, para pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- Usar una metodología con situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- Hacer comprender a los alumnos algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Entender que la función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- Crear un proceso de elaboración con sentido educativo.
- Transmitir la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Comunicar que la mayor eficacia y la mayor aceptación de las normas proviene de su adopción desde un planteamiento participativo y democrático.
- Las normas de aulas tienen que tener estas **características** para ser eficaces:
 - Ser claras y concretas.
 - Enunciarse en positivo.
 - Ser realistas y fáciles de cumplir.
 - Ser justas y comprensibles con un sentido y una razón de ser.
 - No introducir muchas normas.
 - No contrariar las Normas generales del centro u otras de rango superior.
 - Asociarlas a sanciones y correcciones.
- Asimismo, las normas se articularán a partir de estos cuatro **ejes básicos**:
 - Responsabilidad y participación en la vida del centro.
 - Clima de trabajo en el aula.
 - Relaciones personales.
 - Conservación del centro y sus materiales.



12.1.1. CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS

En los agrupamientos de alumnos se tiene en cuenta, siempre que es posible, el criterio de heterogeneidad; es decir: grupos proporcionados en cuanto a sexo, repetidores, alumnado conflictivo, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, ...

12.1.2. ELABORACIÓN

Se seguirá el siguiente proceso de elaboración de la normativa:

Cada curso establecerá las normas, de forma consensuada y democrática, entre el profesorado y el alumnado que estudia en ellas en el caso de aula-materia (coordinados por el tutor del grupo) y por el tutor en el caso de aula-grupo.

Cada grupo clase dispondrá de sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.

Las actividades para la elaboración de las mismas serán diferentes ajustándose a las características de los alumnos y al clima de clase. Se elaborarán en el Departamento de Orientación con la colaboración de tutores, Jefe de Estudios y Orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos...

En cada sesión de tutoría se pueden introducir una o varias actividades, pero se debe cumplir esta secuencia de fases:

1. Sensibilización y toma de conciencia. Se parte de la necesidad de tener unas normas en clase y debe tratarse el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales buscando la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

2. Producción de normas. Se crean las normas con la participación de todos a través de un procedimiento democrático. Aquí se reflexiona sobre los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa y se deciden las normas más adecuadas junto a las consecuencias asociadas a su incumplimiento; además, se les asesora sobre los elementos y criterios para redactar las normas.

3. Negociación y consenso. Toda la normativa debe ser consensuada de forma democrática y ser adecuada a ese grupo de alumnos y a ese profesor.

4. Aplicación y seguimiento.

Una vez aprobada la Normativa definitiva de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas, se enviará anualmente Consejo Escolar y éste velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Estas Normas, una vez aprobadas, entrarán en funcionamiento al principio de cada curso escolar y el Equipo Directivo se encargará de su difusión en el centro y en la web.

El recinto del Instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

12.1.3. APLICACIÓN



Repercuten sobre todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, en las reuniones de tutores con la Orientadora y el Jefe de Estudios y en las reuniones de la Junta de delegados con el Equipo Directivo. Aquí se introducirá la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

Responsables:

- Sensibilización: profesorado, tutores, Orientador, Equipo Directivo.
- Elaboración: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Jefatura de Estudios.
- Negociación: profesorado, tutores, alumnos.
- Aplicación y seguimiento: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Equipo Directivo, familias.

12.1.4. REVISIÓN

Podrán ser modificadas las NCOF en el aula cuando se cumplan estas premisas:

- ☞ Solamente un usuario de las aulas (alumno o profesor) puede iniciar una propuesta de modificación. Los profesores la encauzarán por medio del claustro y los alumnos por medio de la Junta de Delegados.
- ☞ Esta modificación deberá ser aprobada por consenso de profesores y alumnos y ha de ser conocida por el Consejo Escolar.
- ☞ Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación y, si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- ☞ Estas normas actualizadas quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas y se difundirán.

12.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA

La colaboración y ayuda mutua, el interés por aprender, la alegría, el esfuerzo por hacer las cosas cada vez mejor y el respeto y comprensión mutuos han de ser metas que todos hemos de esforzarnos en conseguir.

Se introduce aquí un marco normativo referente a partir del cual los alumnos y profesores diseñarán sus propias normas de aula, teniendo en cuenta cinco aspectos básicos: respeto, solidaridad, derecho de los demás a trabajar, higiene e indumentaria personal.

Tomando como punto de partida estos cinco puntos, se tratará de asumir conductas y evitar comportamientos para favorecer un clima de trabajo en el aula. Enumeramos algunas de estas normas:

1. Mantener limpios y en orden los espacios del aula (suelos, mesas, sillas, pizarra, etc.) y cuidar el material de clase (por ejemplo, no escupir en clase). Se deben subir las sillas al terminar la última clase.
2. Respetar los turnos de palabra guardando silencio y hablar en voz baja en el grupo, utilizando un tono adecuado en las intervenciones.
3. Atender y respetar las explicaciones del docente o del alumnado guardando silencio. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo,



- levantando la mano. Los alumnos no deben dudar en pedir ayuda y consejo al profesorado o al Equipo Directivo. Cualquier conflicto con los profesores se resolverá mediante diálogo.
4. Asistir a clase con puntualidad.
 5. Considerar las actividades de estudio y de trabajo en el aula como hechos muy importantes para nuestra formación y respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, las bromas de mal gusto, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o discriminatorias.
 6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo con responsabilidad, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
 7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo; dejarles el material (siempre que se comprometan a cuidarlo), explicarles lo que no saben, animarlos a estudiar, etc.
 8. Permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse encima de las mesas. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
 9. Respetar el material del aula, evitar el pintado de objetos, las roturas o los destrozos dentro del aula y hacerse responsables de los desperfectos, sufragando los gastos en el caso de su mal uso por cualquier circunstancia.
 10. Utilizar sólo el material apropiado para cada materia. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a Jefatura de Estudios.
 11. Usar llamadas de puerta y peticiones de permiso con corrección para entrar en aulas donde se esté impartiendo clase.
 12. Expresar con educación las preguntas o comentarios, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
 13. Comer y beber en el aula no está permitido, salvo en el caso de que un grupo se quedase durante el recreo, por ser enseñanza de bachillerato o de ciclo o por estar bajo la supervisión del profesor; en todo caso tendrá que mantener limpia el aula después de ese uso. Tampoco está permitido masticar chicle o hacer pompas con él.
 14. Seguir todas las instrucciones del profesor de guardia en el caso de la ausencia de algún profesor.
 15. Cerrar las aulas en los cambios de clase, cuando el grupo se desplace a otra aula y en los periodos de recreo sin provocar alborotos. Se recomienda que los alumnos no dejen las mochilas en el aula con dinero u objetos de valor.
 16. No se podrá expulsar a un alumno del aula. Los alumnos permanecerán en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno a Jefatura de Estudios con el delegado o con otro alumno de confianza, asegurándose el profesor de que el alumno ha quedado custodiado en Jefatura de Estudios. También se podrá solicitar la intervención del Equipo Directivo. El profesor después reflejará obligatoriamente en un parte la incidencia e informará directamente a Jefatura de Estudios para aplicar la sanción correspondiente.
 17. No está permitido usar el móvil en clase. Éstos tendrán que estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el profesor podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios. El móvil no le será devuelto al alumno, si es mayor de edad, o a sus padres en el resto de casos, hasta el final de la jornada lectiva. En el caso de que el alumno se niegue a depositarlo en Jefatura de Estudios se avisará a los padres y se aplicará la sanción correspondiente.
 18. No está permitido realizar fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
 19. No está permitido abandonar el aula sin permiso del profesor después del comienzo de una clase.



20. No está permitido coger las propiedades de un compañero sin su permiso ni cambiarse de sitio sin previo permiso del profesor. Tampoco se pueden coger propiedades de profesores, ni de personal no docente ni del centro.
21. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni pedir material ni hacer preguntas a otros compañeros.
22. No se debe salir del aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar: gimnasio, laboratorio, recreo, etc.
23. No está permitido gritar ni asomarse a las ventanas ni lanzarle cosas a un compañero. Si tienes que pedir o devolver algo es mejor levantarse y dárselo.
24. No aprovecharse de la ausencia del profesor para alborotar, correr, gritar, etc.
25. Cumplir lo mejor posible las funciones de delegado y subdelegados es una necesidad para el grupo de alumnos.
26. Está prohibido fumar en todo el recinto del centro, tomar bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes.
27. Cuando un profesor tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.

12.3. NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA

Los alumnos para el correcto funcionamiento del centro han de seguir esta normativa durante los recreos:

- El período de recreo se consideran una pausa en nuestra actividad diaria para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones comprometidas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras, excepto los alumnos de 4º y Bachillerato que podrán permanecer en las aulas, exclusivamente con el permiso del Equipo Directivo. Los pasillos y las escaleras son espacios de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos. En cualquier caso, se respetarán las indicaciones de los profesores de guardia de recreo.
- Cuando un alumno necesite salir del centro tendrá que comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, quien determinará la actuación a realizar.
- A toda la comunidad educativa le beneficia un instituto limpio para ello es imprescindible usar adecuadamente las papeleras.
- Siempre se debe tratar a todo el personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
- Los profesores y el Equipo Directivo también tienen derecho a que se respete su zona de trabajo; por consiguiente, los alumnos no deben pasar al pasillo de los despachos y de la sala de profesores para hablar con profesores. Si necesitan hablar con cualquier profesor deberán avisarle con antelación.
- Durante los recreos los servicios sólo se utilizarán para el uso al que están destinados.
- Está prohibido fumar en todo el recinto del centro y tomar bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes.

12.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES



1. El desarrollo de las actividades educativas y de aprendizaje necesitan para su mejor aprovechamiento un ambiente limpio, agradable y con materiales en buen estado. Los IES disponen de varios espacios diferentes: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa podemos utilizar estas dependencias, siempre que se cumplan las NCOF y se soliciten, en los casos que lo requieran, los correspondientes permisos. En todo caso, debemos hacer un buen uso de las mismas procurando su conservación.
2. Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
3. En las aulas, todos los alumnos de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
4. En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
5. En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
6. En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas. No obstante, esta tipología de actividades deberán cumplir las NCOF y los profesores tendrán que solicitar los correspondientes permisos del Equipo Directivo cuando se trate de materias que no tienen marcados esos espacios como clase. Excepcionalmente, los profesores de guardia podrán utilizar el patio, pero solo si es completamente imprescindible para la organización de la guardia y no interrumpen otras actividades que en ese momento se desarrollen en el patio.
7. Cualquier rotura o destrozo en cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario.
8. En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados por Jefatura de Estudios.

12.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

Para las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.2.

Cada aula específica, además de las normas de aulas generales, establecerá sus propias NCOF, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.

Serán los jefes de departamento de las materias de cada aula específica los responsables de la correcta aplicación de las normas en estas aulas:

- Aulas de Tecnología: Departamento de Tecnología.
- Aulas de Dibujo: Departamento de Artes plásticas.
- Aula de Música: Departamento de Música.
- Laboratorio de Ciencias Naturales: Departamento de Biología y Geología.
- Laboratorios de Física y Química: Departamento de Física y Química.
- Gimnasio: Departamento de Educación Física.

Para la configuración de las normas de aulas específicas por parte de los departamentos, éstos se ceñirán en todo momento a lo establecido en estas NCOF, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.



Del Aula Althia serán responsables los profesores usuarios de estos espacios.

12.5.1. AULAS TIC

El responsable de estas aulas será el profesorado que en cada momento la ocupe.

El responsable de las aulas TIC y de formación supervisará y actualizará el estado de las aulas.

En la secretaría se dispone de un cuadrante semanal de reserva para el uso del aula Althia y aulas TIC. De su organización se encarga el responsable de formación y de TIC.

En todos los cambios de clase el profesor correspondiente abre y cierra el aula.

El responsable de cada aula será el que se refleje en el cuadrante.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

- El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor y deberá seguir siempre las indicaciones del profesor.
- Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
- Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático. La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan, que deberán costear los desperfectos en caso de uso incorrecto.
- Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias.
- Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor. Cuando un alumno necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, usará un “disco extraíble USB” previa autorización del profesor.
- Apagar el ordenador al finalizar la clase.
- Sin el requerimiento y/o el consentimiento del profesor no se puede navegar por Internet. Si falta el profesor de informática y otro profesor del departamento de Tecnología lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas.
- Será el/la profesor/a quien se asegurará de que los ordenadores estén apagados y el interruptor general del aula desconectado.
- No está permitido modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones ni entrar, modificar, borrar en las carpetas de otros grupos, ni introducir programas o archivos en los ordenadores.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE:

- Mantener la disciplina, el orden y el silencio para poder seguir las instrucciones y explicaciones dadas por el profesor/a y crear un buen clima de clase.
- Realizar en cada momento únicamente la actividad propuesta y/o autorizada por el profesor/a.
- Mantenerse siempre en el equipo asignado.
- Una vez terminada la clase se apagará la sesión y los ordenadores (salvo que el profesor indique lo contrario), se dejará la mesa totalmente limpia y las sillas colocadas.

NORMAS DE RESERVA Y DE ENTREGA DE MATERIALES

A. SALÓN DE ACTOS



- La reserva sólo se podrá realizar durante la semana y para la siguiente, teniendo siempre preferencia las necesidades derivadas de actos institucionales u organizados por el departamento de actividades complementarias y extraescolares

B. AULA ALTHIA/INFORMÁTICA

- La reserva sólo se podrá realizar durante la semana y para la siguiente.

C. ORDENADORES PORTÁTILES

- Los ordenadores portátiles con sus cables correspondientes serán retirados y entregados en secretaría o jefatura de estudios.
- La reserva sólo se podrá realizar para la semana en curso y nunca para la siguiente o posteriores. Los viernes sí se podrá reservar para la semana siguiente.

13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

13.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

13.1.1. UTILIZACIÓN DE AULAS

- Cada grupo de ESO, PMAR y Bachillerato y dispondrá de un aula de referencia.
- Jefatura de Estudios autorizará el uso de un aula en las horas que no esté ocupada. En este caso, el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y un día determinados. Jefatura de estudios le comunicará el aula a utilizar.
- Ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el Equipo Directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- La dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los espacios y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al Jefe de Estudios, a ser posible con 48 horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
 - ☞ Finalidad de la actividad.
 - ☞ Horario de la actividad.
 - ☞ Nombres de las personas responsables.
- El AMPA podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades..

13.1.2. UTILIZACIÓN DE SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALÓN DE ACTOS

Su uso estará reservado para la celebración de reuniones, conferencias, presentaciones, recepción de alumnos y padres, talleres y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes



que no se puedan ubicar en otro sitio. En cualquier caso, todas las actividades que se van a realizar en este espacio han de obtener el permiso y la autorización del Equipo Directivo del centro.

Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá reservar en el libro de reservas y contar con el visto bueno del equipo directivo.

13.1.3. UTILIZACIÓN DEL PATIO

Los patios y otros espacios limítrofes con éstos deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.

Sólo el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo podrá estar en el patio durante las horas lectivas.

Excepcionalmente, se podrán utilizar por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo.

No se debe tirar basura en estos espacios ya que, además de ir contra las normas generales, podríamos ocasionar un accidente.

13.1.4. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO RESTRINGIDO (ALMACENES, CUARTOS DE CALDERAS, SALAS DE ATENCIÓN A FAMILIAS, DEPARTAMENTOS, DESPACHOS DE SECRETARÍA, DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE DIRECCIÓN, ESPACIOS DE CONSERJERÍA, SALA DE PROFESORES).

Todos estos espacios se consideran de uso restringido por el carácter particular que entrañan (custodia de información y de documentación, lugares de trabajo y/o de reunión más personales, vigilancia y mantenimiento de materiales, de objetos de cierto valor y de dinero en metálico, reuniones con privacidad de contenidos, zonas con cierta peligrosidad, etc.).

Sólo está permitido el uso de estos espacios a los alumnos/as cuando estén acompañados por el profesor, por el Equipo Directivo o por el personal no docente del centro. En ningún caso, podrán acceder por su cuenta ni disponer de estos espacios sin una autorización previa del Equipo Directivo.

El personal no docente y el Equipo Directivo son los encargados del mantenimiento y de la vigilancia de los almacenes. El resto de la comunidad educativa no tendrá acceso a estos espacios, salvo en casos justificados y previa autorización de la Dirección y/o Secretaría del Centro.

Las salas de atención a familias están reservadas para las visitas de las familias. Todos somos responsables del buen uso de estas zonas.

En todos estos espacios se respetarán todas las normas de uso de aulas.

13.1.5. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Está constituida por todos los libros y otros materiales (DVD, cintas de vídeo, CDROM...) pertenecientes al Centro y que se encuentran localizados en la propia Biblioteca y en los Departamentos Didácticos.

La biblioteca no se considera un lugar apropiado para dar clase por lo que se debe evitar este uso en este espacio. No obstante, previa autorización del jefe de estudios o de la directora y en las



condiciones recogidas en las presentes Normas, la biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa.

En el interior de la biblioteca hay varios ordenadores disponibles como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.

El cuidado y perfecta conservación de los libros y demás materiales es responsabilidad de los usuarios y todos deben atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.

La biblioteca dispondrá de un Profesor Responsable de Biblioteca designado por la directora. Éste será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día.

También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.

El profesorado de Guardia de biblioteca durante los recreos atenderán a los alumnos que quieran estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecida en estas Normas. Velarán por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la biblioteca.

Tendrán acceso a la biblioteca:

- Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato y alumnado de enseñanzas de régimen especial que tengan convalidadas asignaturas o estén exentos, siempre con autorización previa de Jefatura de Estudios.
- Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.

El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:

- El Profesor Responsable de la Biblioteca y/o de guardia de biblioteca son las únicas personas autorizadas para realizar préstamo de libros y otros materiales. Ningún miembro de la comunidad educativa puede coger libros u otros materiales de la biblioteca sin la autorización y la presencia del Profesor Responsable.
- El préstamo para los alumnos se realizará durante el recreo.
- Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la biblioteca del Profesor Responsable.
- El alumnado solo podrá sacar simultáneamente dos libros como máximo o dos materiales (CD, DVD, etc.), salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor Responsable de la biblioteca.
- El plazo máximo de préstamo para el alumnado será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante el mes siguiente a la fecha de entrega.
- El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

13.1.7. ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES

Estos equipos informáticos sólo pueden ser utilizados por los profesores del IES. Cada profesor tiene permiso para montar su propio directorio y organizar sus archivos, realizando cada mes una limpieza de los mismos. Asimismo, debe tener cuidado con los posibles virus que los pendrives u otros mecanismos externos puedan contener;



Todos los profesores podrán usar la conexión a Internet siempre y cuando la realicen con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados ya que cada profesor tendrá la responsabilidad de usar el ordenador de forma apropiada y legal.

Todos los ordenadores de esta sala tienen instalado el sistema operativo Windows. La instalación de cualquier otro programa corresponde al encargado de los medios informáticos y sólo él podrá bajarse e instalar otros programas y complementos.

Al finalizar nuestro uso del PC, lo dejaremos en la pantalla principal y cerraremos todos nuestros archivos y documentos.

Se está organizando la impresión en red. Para ello los docentes dispondrán de códigos personales de profesores para imprimir todos los documentos derivados de la actividad docente. Cuando tengan que imprimir algún documento académico en color, deberán solicitar autorización al secretario del centro o a la jefatura de estudios.

Llamamos a que se haga un uso responsable y adecuado de la impresión de documentos.

13.1.8. FOTOCOPIAS

Se introducirán en la cuenta GECE del IES Fray Andrés los ingresos de las fotocopias de acuerdo al artículo 10 de la Ley 12/1987.

El precio de las fotocopias de uso particular será decidido por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta la subida de costes y el hecho de ser un centro educativo público. No obstante, se intentarán mantener los precios, siempre que sea posible.

No está permitido las fotocopias de libros enteros ya que están protegidos por el derecho a la propiedad intelectual. Cuando sea necesario y en casos muy excepcionales y justificados, se permitirá este tipo de copia de manera parcial y previa petición de permiso al Secretario del IES.

Los alumnos sólo podrán fotocopiar documentos educativos del centro; en otros casos deberán solicitar autorización expresa del equipo Directivo.

13.1.9. TELÉFONOS

Nuestro IES posee una centralita con cuatro líneas para uso externo e interno del centro. Se dispone de teléfonos inalámbricos en sala de profesores, secretaría, Jefatura de Estudios, dirección, Dpto de Orientación y conserjería, donde también hay un teléfono fijo. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá tener acceso a este uso siempre y cuando sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Se llamará desde cualquiera de los aparatos de secretaría, conserjería, despachos de Dirección o sala de profesores.

Será el Secretario quien llevará un control de este gasto y comprobará que se está haciendo un uso responsable y educativo-laboral de estas llamadas.

13.1.10. COMUNICACIONES

- Por Delphos Papas, Teams, e-mail, página web y whatsapp (cuando la urgencia así lo requiera) se enviarán todas las informaciones y los documentos de utilidad para el centro con la intención de ahorrar papel y rapidez.
- Las reuniones de Consejo escolar, Claustros y CCP se comunicarán a través de Delphos Papas.



- En el tablón de la sala de profesores se expondrán a medida que se vayan estableciendo, la información sobre las actividades Complementarias y Extracurriculares (clases de actividades, profesores encargados, calendario, grupos, etc.).

13.1.11. ADQUISICIÓN DE MATERIALES

El/la Secretario/a cuenta, entre otras funciones, con la de adquisición de material y suministros de uso general no adscritos a los distintos Departamentos.

El cuaderno del profesor se entregará a principios de curso en secretaría así como una carpeta con la información inicial del curso, horarios...etc. y algún material inicial de escritura (el resto del material está adscrito a los departamentos).

Cada departamento cuenta con un presupuesto anual elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

Una vez realizada su aprobación, el/la Jefe/a de Departamento, o persona en quien delegue, gestiona dicho gasto con el proveedor pertinente teniendo en cuenta las siguientes puntualizaciones:

- El gasto de este presupuesto debe realizarse durante el año natural es decir desde el 1 de Enero hasta finales de Diciembre.
- Las facturas deben pedirse en euros, debidamente selladas y firmadas, con inclusión del IVA y con el CIF del proveedor, debidamente numeradas y dirigidas a la atención de la persona o Departamento que haya realizado la compra, I.E.S. Fray Andrés, C/ Copa 1, Puertollano, 13500 Ciudad-Real, y con CIF 1300142 E
- Los pagos se realizarán contra la presentación de la factura.
- Cuando la cantidad de la factura sea pequeña y esta se realice en metálico la factura debe aportarse igualmente cumpliendo todos los requisitos anteriormente citados y estar sellada y firmada con el recibí correspondiente.
- No se admitirán recibos, letras ni otros instrumentos de pago.
- Hay que evitar que se produzcan gastos de envío o de transporte. En caso contrario, es preciso que se consigne debidamente en las facturas correspondientes.
- Todas las facturas correspondientes al año deberán estar gestionadas y entregadas en Secretaria antes del 15 de Diciembre.

13.1.12. CAFETERÍA ESCOLAR

Dadas las condiciones especiales de este establecimiento dentro del Centro Escolar, deberá atenerse a las siguientes normas:

- Ha de constar en sitio visible la lista de precios.
- Los productos deberán tener la calidad sanitaria suficiente.
- Queda prohibida la venta, dispensación, suministro, gratuito o no, y almacenamiento de bebidas alcohólicas y tabaco en esta dependencia.
- El regente de la cafetería escolar deberá tener al día el seguro de accidentes.

13.2. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS

13.2.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Casi toda la documentación del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro tendrá un carácter público. Por tanto, para garantizar una evaluación con criterios objetivos, se enviarán tanto a las familias como al alumnado, a través de Delphos Papas, los criterios de evaluación, de calificación y de promoción de las diferentes materias.



13.2.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Cada profesor tendrá en cuenta para la evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje y de su propia práctica docente, los elementos indicados en el art. 20.4 del Decreto 40/2015, de 15 de junio.

Nuestro IES ha acordado a través del claustro y de la CCP los indicadores de logro de las programaciones didácticas que se esquematizan de esta manera:

1. Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
2. Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
3. Distribución de espacios y tiempos.
4. Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
5. Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados.

Después de cada evaluación trimestral se llevará a cabo un análisis de resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente por parte de los departamentos didácticos, de los equipos docentes, del departamento de Orientación y del Equipo Directivo. Se emplearán los documentos de análisis de resultados y de indicadores de logro diseñados por la CCP y el Claustro.

13.2.3. INFORMACIÓN

Nuestro IES siempre ha apostado y apuesta, como un elemento principal del quehacer educativo, por la incorporación de todos los medios de comunicación posibles para enviar la información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Tanto en los paneles de información del centro como en nuestra página web, Delphos Papás 2.0, Microsoft Teams se informa a todos los estamentos del organigrama educativo de todos los procesos educativos y académicos: matrículas, becas, libros, oferta educativa, Proyecto Educativo, NCOF, PGA, faltas de asistencia, partes de amonestación, calificaciones académicas, etc.

Asimismo, en las reuniones con las familias y con el alumnado en las sesiones de tutoría se les comunican los itinerarios y las materias de opción del centro.

A principio de cada curso escolar se convocará una reunión con las familias de los alumnos en la que el tutor del grupo comentará brevemente el funcionamiento del Centro.

Se enviará trimestralmente a las familias información sobre los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas de cada evaluación.

Asimismo, la Dirección del Centro convocará las reuniones que considere oportunas a propuesta justificada de la junta de profesores, tutor, alumnos o familias.

Además, se les solicita a las familias que tengan activados los avisos del Delphos Papás 2.0 para que les lleguen las faltas diariamente.

No obstante, se enviará periódicamente información a las familias por correo con acuse de recibo sobre las faltas de asistencia de los alumnos en los siguientes casos:

- Cuando el alumno/a acumule 5 faltas sin justificar a día completo en un periodo de 2 semanas.



- Cuando las faltas sin justificar del alumno/a superen el 20% del total de horas lectivas en el periodo de un mes.

Será elaborado al concluir cada uno de los cursos de ESO por el equipo docente un consejo orientador, según las decisiones y acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de fin de curso. Este consejo orientador se dará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno con la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los de los estándares, de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un PMAR o a la FPB.

13.2.4. RECLAMACIONES

Al finalizar la evaluación ordinaria y/o la extraordinaria, se podrá reclamar por parte de los alumnos, de sus padres o de sus tutores legales contra las decisiones del equipo docente sobre el proceso de evaluación y contra las calificaciones de una o varias materias.

Hay que argumentar esta reclamación partiendo de estos tres apartados:

- La inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de promoción del alumnado.

Proceso y fases de la reclamación:

EN EL IES FRAY ANDRÉS

Después de ser publicadas las calificaciones de los alumnos, se dispondrá de un plazo de reclamación para todas las enseñanzas de dos días hábiles a partir del día de la publicación.

Primera fase:

- Si en este periodo el alumno, sus padres o tutores legales no están conformes con la calificación obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán concertar una **reunión con el profesor o tutor correspondiente** para manifestarle la/s causa/s de la disconformidad, solicitando las aclaraciones que consideren oportunas sobre las valoraciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de ese proceso.
- En este apartado, los exámenes y documentos de las evaluaciones del alumnado se pondrán a disposición de alumnos, padres, madres o tutores legales que así lo soliciten, así como cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, según lo previsto en la legislación sobre el Procedimiento Administrativo. Las familias podrán solicitar por escrito al profesor del centro en cualquier momento del curso una copia de los exámenes de su hijo/a, siempre que éste sea menor de edad; en el caso de que sea mayor de edad lo solicitará por escrito el propio alumno.



- Una vez recibidas las explicaciones y aclaraciones pertinentes, si persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o en la decisión de promoción, se pasará a la siguiente fase.

☐ **Segunda fase:**

- Al continuar el desacuerdo con las calificaciones o con las decisiones de promoción, se podrá solicitar **por escrito** a la **Jefatura de Estudios** la revisión de esa calificación por el Departamento correspondiente o de esa decisión por el equipo docente correspondiente. Este escrito se entrega y registra en la secretaría del centro, o bien queda registrado en la nueva aplicación puesta a disposición de las familias en el Delphos-Papás.
- Una vez recibido el escrito con las alegaciones correspondientes, el Jefe de Estudios lo entregará al Departamento Didáctico concreto o al tutor correspondiente como coordinador de la sesión final de evaluación donde se adoptó esa decisión; los cuales se reunirán con todos los miembros de sus departamentos o con los profesores del equipo docente de ese grupo en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederán al estudio de la misma.
- En esa reunión se elaborará un informe o un acta motivados y justificados que recojan la descripción de los motivos y hechos alegados y los contrastarán con las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación o en la junta de evaluación. Ese informe o esa acta incluirán una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final o de la decisión final de promoción objeto de revisión y serán firmados por el Jefe del Departamento concreto o por el tutor. Para la elaboración del informe o del acta, el profesorado del Departamento Didáctico o del equipo docente revisarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno de acuerdo a lo indicado en la correspondiente programación didáctica o en el Proyecto Educativo del centro con especial referencia a:
 1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
 3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
 4. Correcta aplicación de los criterios de promoción.
- El Jefe del Departamento o el tutor correspondiente, a través del Jefe de Estudios, trasladará el informe o el acta elaborados al Director, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito registrado en el centro este acuerdo a los interesados (alumno, padres, madres o tutores legales) en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. La dirección también informará al profesor Tutor, haciéndole llegar copia de la misma.
- En el caso de la reclamación por decisión de promoción el tutor redactará un acta que refleje la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción.
- Al finalizar el proceso de revisión, si se procediera a la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.



- Si la modificación afectase al Consejo Orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.
- En la comunicación de la Dirección del Centro a los interesados, se les informará de que la segunda fase del proceso de reclamación finaliza en este apartado, pero que tienen la posibilidad de continuar con la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de iniciar la **tercera fase** de reclamación elevando un recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL:

Tercera fase:

- La resolución de este recurso se ajustará a lo establecido en este régimen jurídico:
- Por parte del Centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación (SIE) una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el Centro.
- El SIE analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
 2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
 5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.
- Para la emisión de su informe el SIE podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

El SIE elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de 3 meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial.

La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

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

13.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (ACE)

Las finalidades de este tipo de actividades complementarias y extracurriculares (ACE) son el fomento de la convivencia y el complemento de la formación de los alumnos. Tiene como característica la participación voluntaria, tanto para alumnos como para profesores.



Podrán ser privados de participar en este tipo de actividades y de viajes educativos los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras, aun cuando hayan cumplido ya su sanción. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad complementaria o extracurricular tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir de manera excepcional la participación de alumnos sancionados.

Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables como ejercicios de repaso o de prácticas, trabajos u otros.

Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.

Cuando se salga del recinto del centro para realizar una actividad extracurricular, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.

En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen ACNEAE, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales o de fin de etapa, que se podría recurrir a un profesor más.

Previo a la realización de cualquier actividad no contemplada en la PGA que se vaya a realizar fuera del centro, los profesores responsables de la misma deberán solicitar la autorización a la Directora del centro y cumplimentar la documentación oportuna

Se ha diseñado por parte del centro una normativa especial de obligado cumplimiento para este tipo de actividades que se enumera de la siguiente manera:

- El alumno tendrá que seguir siempre las indicaciones de los profesores acompañantes, de los guías o de los monitores, de lo contrario podrán perder algunos de sus derechos durante la actividad o durante el viaje.
- El horario de libre disfrute será decidido en cada momento por el profesorado en función de otras actividades o visitas y éste será totalmente respetado por el alumnado.
- En viajes de más de un día cada noche habrá un control rutinario de los alumnos en el hotel a la hora estipulada por los docentes. De no estar presentes los alumnos podrán ser sancionados con la pérdida de alguna actividad o salida o con una expulsión del centro a su regreso.
- Todas las salidas, incluso las de la playa o de piscina, siempre estarán bajo la supervisión de un representante del centro. Ningún alumno puede separarse del grupo ni realizar ninguna actividad por cuenta propia (por ejemplo: irse a a otra localidad de compras, irse a una discoteca o a un pub,).
- No se admitirá ninguna excusa ni protesta para eludir la realización de las actividades propuestas (excepto enfermedad diagnosticada por un especialista).
- Los alumnos deberán comunicar en todo momento cualquier hecho que consideren extraño o anómalo en algún compañero (ebriedad, mareos, salida con gente mayor, montarse en vehículos con extraños, roturas de objetos o elementos, etc.).
- Los alumnos deberán atenerse constantemente a las normas reglamentadas en cada recinto o en cada actividad, como pueden ser la ropa o el calzado adecuados, el respeto al culto religioso, al silencio, a las normas de descanso o de uso interno del hotel, a la no realización de maniobras peligrosas, etc. Incluso el profesor tendrá la potestad de la distribución de los



alumnos en las habitaciones del hotel, de la ocupación de los asientos en los autobuses, etc. por razones de seguridad o de comportamiento.

- Se recuerda a las familias y a los alumnos que tendrán que informar a los profesores acompañantes si están tomando alguna medicación, si necesitan alguna alimentación especial (por diabetes, gluten, alergias, ect.) o si padecen alguna enfermedad. Este tema es muy importante tanto para el seguro del viaje y para el hotel como para la comunicación de urgencias médicas.
- Queda prohibido por la legislación el consumo de bebidas alcohólicas o de otras sustancias estupefacientes.
- Como medida *superextraordinaria*, el equipo de profesores podrá decidir si un alumno no debe permanecer más tiempo en la actividad por su mal comportamiento y, previa información al Equipo Directivo y a la familia, tendrá que regresar sólo a Puertollano pagando su familia los costes adicionales. Además, si se considera falta leve podrá perderse alguna actividad educativa o recreativa.
- En ningún caso el IES Fray Andrés se hará responsable de actitudes, de comportamientos, de acciones o de desperfectos cuya responsabilidad recaiga en un alumno; y éste deberá restituir económicamente cualquier tipo de daño, de robo o de destrozo que él provoque.
- Se ruega a los alumnos y a los padres, las madres o los tutores legales que por razones de seguridad resulta imprescindible que los profesores acompañantes dispongan de una lista con los números de los teléfonos móviles de los alumnos.
- Los profesores disponen de un número de teléfono móvil del centro (639668563). Se recomienda la comunicación con este número sólo para casos de imperiosa necesidad. Este teléfono deberá ser grabado en el móvil de los alumnos para que se sientan protegidos en todo momento.
- Se comunica que este documento normativo se ha redactado con la única intención de preservar la seguridad, el disfrute y el buen funcionamiento de las actividades educativas; pero es así mismo un requisito de obligado cumplimiento para asistir a las actividades; de ahí que la firma de la autorización para participar en la actividad conlleva el consentimiento a lo aquí expuesto. Se recomienda leer este documento junto a los alumnos para hacerlos partícipes den esta normativa.

13.3.1. ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD

Podrán ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos didácticos coordinados con el responsable de las ACE y con la supervisión y autorización de la Jefatura de Estudios.

Una vez aprobadas, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. En cualquier caso, se respetarán las mismas normas establecidas en estas NCOF en sus diversos epígrafes

Los alumnos menores de 18 años no podrán realizar las actividades sin la autorización expresa y firmada de su padre, madre o tutor legal. En el caso de los mayores de edad la firmarán ellos mismos. Para ello, en el período de matriculación los representantes legales de los alumnos cumplimentarán un impreso de autorización para este tipo de actividades que se desarrollarán durante el curso.

13.3.2. ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA



Se programarán actividades complementarias y extracurriculares (ACE) fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.

El profesor o profesores del departamento que proponga/n la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará/n en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de gestionar económicamente la misma, si fuera necesario.

Se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se deberá diseñar por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares una programación con la información recogida de las programaciones didácticas de los departamentos del IES sobre las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la CCP, Claustro y Consejo Escolar, antes de la aprobación de la PGA.
- Los alumnos menores de 18 años no podrán realizar las actividades sin la autorización expresa y firmada de su padre, madre o tutor legal. En el caso de los mayores de edad la firmarán ellos mismos.
- Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos y grupos que participan, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- Si la actividad no está recogida en la PGA, excepcionalmente el departamento implicado junto con el responsable de ACE lo comunicarán a Jefatura de Estudios con al menos 20 días naturales de antelación. El Jefe del Departamento Didáctico, el Responsable de ACE y Jefatura de Estudios decidirán sobre la viabilidad de la actividad, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la actividad se procederá como en el apartado anterior.
- La CCP será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar estas actividades.
- Los profesores que participen en estas actividades deberán dejar trabajo para los grupos afectados.

13.3.3. ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS

Este tipo de actividades extracurriculares de varios días con el alumnado se desarrollarán con un estudio más profundo de su idoneidad por parte de Jefatura de Estudios, el Responsable de ACE y la CCP. Se deberán respetar las siguientes indicaciones:

- Dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la CCP decidirá las actividades más viables para su inclusión en la PGA del Centro.
- El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
- Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
- Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.

13.3.4. VIAJES EDUCATIVOS-CULTURALES DE FIN DE ESTUDIOS

Este tipo de viaje se organizará al acabar 4º de ESO. Será el Consejo Escolar quien apruebe los grupos participantes para cada curso escolar.

El objetivo de este viaje consistirá en premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos realizan en el Centro y tendrá principalmente un carácter cultural y formativo.

En ningún caso podrán superar los cuatro días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.



Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de ACE, con la colaboración de los profesores acompañantes, los tutores y con la supervisión del Equipo Directivo.

Se cumplirán todas las normas establecidas por estas NCOF del centro y, en concreto, las específicas de las ACE.

13.3.5. DIETAS Y GASTOS JUSTIFICADOS

En relación con las dietas y gastos justificados en excursiones y salidas extraescolares o de coordinación, el profesorado que realice salidas del Centro con alumnos tienen derecho al abono de los gastos de manutención. Para ello se deberá aportar la factura correspondiente donde figuren de forma **IMPRESINDIBLE**:

- ✓ Los datos del proveedor (nombre, empresa, domicilio fiscal, localidad y NIF o DNI).
- ✓ Concepto (comida, cena, ...)
- ✓ Importe (detallando IVA)
- ✓ Firmado el pago y sello.
- ✓ ORIGINALES (No fotocopias)

Sólo se abonará la cantidad justificada mediante factura y nunca superior a la que se determina oficialmente cada año. Ambas facturas (comida y cena) deben ir siempre por separado.

En cualquier caso, se actuará siempre conforme a la legislación vigente en ese momento y atendiendo a las diferentes instrucciones proporcionadas por la Administración.

13.4. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NORMAS DE SEGURIDAD

Este plan contiene una serie de normas que todos los miembros de la comunidad educativa del IES deben cumplir para preservar su seguridad.

Este plan de emergencia y autoprotección se comunicará a todos sus miembros y se colgará en la página web junto con la PGA.

Este plan se editará en un anexo a estas Normas y será actualizado si se producen variaciones en las estructuras de los edificios.

Como mínimo una vez al año, en el primer trimestre del curso, se efectuará un simulacro de evacuación del centro. De este hecho se emitirá un informe a la Dirección Provincial de Ciudad Real.

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

Establecidas por el art. 22 del **Decreto 3/2008**, son las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.



Si se detecta este tipo de conducta en el alumnado, el profesorado o el Equipo Directivo rellenarán y presentarán en Jefatura de Estudios un parte de incidencias (una amonestación) en el que se especifica esa conducta como un hecho contrario a las Normas de Convivencia.

A partir de una amonestación por escrito de un alumno, los profesores responsables de las actividades complementarias o extraescolares decidirán su participación en las mismas atendiendo a la especificidad de cada caso.

El profesor que ponga una amonestación establecerá contacto telefónico con los padres o tutores (si el alumno es menor) en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y los motivos que la han motivado. El profesor dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres antes de presentarlo en Jefatura de Estudios.

El alumno que en el trimestre acumule en el parte de faltas 3 amonestaciones será suspendido del derecho de asistencia al Centro durante al menos un día. Igualmente, con 4 amonestaciones dos días y con 5 amonestaciones 3 días, siempre en un trimestre. Durante este tiempo el alumno realizará las tareas que le sean encomendadas por el tutor de su grupo.

Si en esos días tuviera exámenes o pruebas tendrá derecho a asistir al IES a realizarlos.

A partir de 6 amonestaciones, por cada amonestación más en el trimestre, el alumno será suspendido del derecho de asistencia al Centro durante 3 días.

14.1. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

El Decreto 3/2008 establece las medidas correctoras para este tipo de conductas:

- a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual (normalmente jefatura de estudios o despacho del secretario del centro), bajo el control del profesorado del centro o del Equipo Directivo. En estos casos, el alumno será derivado a Jefatura de Estudios, quien decidirá la actuación concreta.

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

14.2. AGENTES QUE IMPONEN ESTAS MEDIDAS

Podrán aplicar este tipo de medidas correctoras la Directora y la Jefatura de Estudios, así como el profesorado en el que se delegue, en los siguientes casos:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno, podrá aplicar las medidas de los apartados 2 y 3.
Corresponderá al tutor la aplicación de las medidas de los apartados 1 y 4.

En todos los casos, en el mismo parte de incidencias quedará constancia de las medidas adoptadas que serán comunicadas a la familia y el profesor especificará en el mismo parte de amonestaciones la comunicación o no con la familia.

14.3. TRAMITACIÓN HABITUAL



El profesor o algún miembro del Equipo Directivo rellenará un parte de incidencias, según el modelo de Jefatura de Estudios, cuando algún alumno tenga cualquier conducta contraria o perjudicial para la convivencia en el centro. Este parte se quedará en Jefatura, y una copia se entregará al tutor del alumno infractor en su casillero.

Se considera preceptivo en todos los casos para la adopción de estas medidas correctoras, el trámite de audiencia al alumno y la información al tutor.

Todas las medidas correctoras tendrán un carácter ejecutivo inmediato.

14.4. RECLAMACIÓN

A la puesta en marcha de medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia no se le podrá poner ningún recurso posterior. En cualquier caso, los interesados tienen el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a la Delegación Provincial de Educación.

14.5. PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión

Prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición las medidas correctoras mencionadas en el apartado 14.1 de estas NCOF.

15. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)

- a) El alumnado tiene que asistir con puntualidad a clase como medio indispensable para su formación humana y académica.
- b) El alumnado que repite sólo con algunas materias tendrá un permiso especial de entrada y salida del centro acorde con el horario de las materias pertinentes. Para ello los alumnos dispondrán de un carnet en el que se reflejarán todas estas vicisitudes y que tendrán que llevar siempre para comprobar estas situaciones.
- c) Los sonidos del timbre del centro informan sobre la entrada y finalización de clases y el comienzo y final de los recreos. Todos los alumnos y profesores deben cumplir estos horarios.
- d) En ningún caso el profesor podrá negar la entrada del alumno a clase.
- e) Jefatura de Estudios decidirá si el alumno entra a clase o se espera hasta la siguiente hora según el tiempo de retraso en la entrada al centro y las circunstancias puntuales del alumno.

16. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- a) Todos los docentes deberán registrar en Delphos las ausencias del alumnado.
- b) Jefatura de estudios se encargará de justificar las ausencias a días completos del alumnado cuya familia traslade directamente al centro esta situación, en el momento en que ésta sea comunicada.
- c) En caso de que la comunicación de la ausencia a días completos no se traslade directamente a jefatura será el tutor que reciba la comunicación.
- d) Si un alumno se ausenta del centro una vez iniciada la jornada escolar sin comunicar este hecho al equipo directivo ni disponer de su autorización, será sancionado con una falta disciplinaria grave



- y se le impondrá la medida correctora acorde con este tipo de faltas. Se considerará agravante en estos casos el hecho de que el alumno sea menor de edad.
- e) El Tutor ha de ponerse en contacto con la familia o el interesado en el caso de que un alumno falte frecuentemente o durante un día completo, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
 - f) Se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC, si el alumno continúa faltando de forma injustificada.
 - g) El Tutor y/o el Equipo Directivo harán constar el número de faltas, justificadas o no, en el programa Delphos que podrá ser visualizado a través de Internet por los padres/madres/ tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial. Para ello, los representantes de las familias deberán activar los avisos de Delphos Papás 2.0 y tener disponible la contraseña de acceso a la plataforma.
 - h) Si un alumno falta a clase, deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor tutor en el plazo de 5 días máximo desde su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las medidas correctoras correspondientes. Si no se justifican las ausencias al cabo de 5 días de la incorporación del alumno, estas faltas se anotarán como injustificadas.
 - i) El Tutor y la Jefatura de Estudios darán validez a la justificación en función de la información recibida de los padres, las madres y los tutores legales y de la documentación presentada.
 - j) Se estimarán como faltas justificadas las que se produzcan por motivos de enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, averías de vehículos particulares, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor o de Jefatura de Estudios, se consideren oportunas.
 - k) Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá solicitar al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen en la fecha que estime el profesor o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
 - l) El Tutor o la Jefatura de Estudios podrán considerar que las faltas de asistencia no han sido probadas con motivos suficientemente justificados y por ello las calificarán como ausencias no justificadas.
 - m) En cualquier caso, si el tutor y/o la Jefatura de Estudios no consideran válido algún justificante, deberán ponerse en contacto con la familia y/o el alumno, si es mayor de edad, para notificárselo.

17. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.

El uso de teléfonos móviles y otros objetos personales como mp3, mp4, mp5, láser, etc., no está permitido, salvo que su utilización sea como consecuencia de la prescripción de un docente con fines didácticos, lo cual será advertido y autorizado de manera expresa en el momento anterior a su utilización. Si el uso del dispositivo se produce sin la indicación expresa del docente se considerará, en todo caso, un uso no autorizado. El profesorado podrá decidir depositarlos con un parte de



incidencias en Jefatura de Estudios, donde permanecerán hasta el final de la jornada, si el alumno es mayor de edad, o hasta que se personen los padres, las madres o los tutores legales del alumno en el centro.

Su utilización será considerada una falta grave y sancionada según estas normas.

18. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Ajustándonos al art. 23 del **Decreto 3/2008**, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) 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.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La **reiteración de conductas contrarias** a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

18.1 MEDIDAS CORRECTORAS

Siguiendo el art. 26 del **Decreto 3/2008**, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser corregidas, entre otras, con:

- a) La realización, en horario no lectivo, de **tareas educativas** por un periodo **superior a una semana e inferior a un mes**.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades organizadas por el centro de carácter complementario o extracurricular durante un periodo no 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**, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua (podrá realizar exámenes y/o exposiciones) 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, los profesores establecerán un **plan de trabajo** con las actividades que debe realizar el alumno 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 tutores legales del alumno.



Como norma general de este centro: 3 partes de incidencias por conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula implican la adopción de la medida de un día suspensión temporal de la asistencia al centro con realización de tareas fuera del centro o la realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes, bajo la supervisión del Equipo Directivo y del tutor; ambas medidas se decidirán bajo criterio de la Jefatura de Estudios.

Si, una vez analizado un parte de incidencias del que deberá informarse a la familia (por teléfono reflejando en el parte de amonestación esta comunicación) o al alumno si es mayor de edad, la conducta se considera como conducta gravemente perjudicial, este hecho puede suponer la aplicación automática de medidas correctoras fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

En todos los casos, sancionará la Directora, a propuesta de Jefatura de Estudios.

18.2. OTRAS MEDIDAS

18.2.1. CAMBIO DE CENTRO

Según lo establecido en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia, el Director podrá proponer a la persona responsable de la Consejería de Educación, Cultura y deportes de Ciudad Real y/o al Servicio de Inspección Educativa, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo contempladas en este Decreto.

18.2.2. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado o cualquier miembro perteneciente o no a la comunidad educativa que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, según se establece en el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01). Del mismo modo, se obrará con los que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar por lo que deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

En los casos que, después de llevar a cabo todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde el Equipo Directivo o desde la Comisión de Convivencia se determinarán quiénes tendrían que sufragar los gastos de forma colectiva. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas y sería sancionado con la realización de tareas fuera del horario lectivo.

18.3. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS

Será la Dirección del IES la que adopte las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

18.4. CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A la hora de imponer una sanción, se tomará en consideración el nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales, junto a los criterios señalados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.



Asimismo, en el art. 20 del citado decreto se señalan las condiciones de graduación que han de ser tenidas en cuenta en estas decisiones.

18.5. TRÁMITE GENERAL

Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente o algún miembro del Equipo Directivo deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de Estudios.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y a las familias y el conocimiento del tutor.

Todas las medidas correctoras impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

18.6. RECLAMACIONES

Las medidas correctoras por **faltas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro que imponga la dirección podrán ser revisadas por el **Consejo Escolar** a instancias de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de **dos días** desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada.

18.7. PRESCRIPCIÓN

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

El Equipo Directivo pondrá los medios necesarios para evitar su prescripción.

Las medidas correctoras contempladas en el punto 18.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 18.6 de estas normas.

En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

19. AUTORIDAD DEL PROFESORADO. NORMAS QUE REGULAN LAS CONDUCTAS, LAS MEDIDAS, LA APLICACIÓN Y LA PRESCRIPCIÓN

En la legislación sobre autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha se establece una descripción de conductas que menoscaban y atentan contra la autoridad del profesorado, indicando un conjunto de medidas correctoras, el proceso de aplicación y el período de prescripción. Toda esta normativa se fundamenta en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012) y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

La comunidad educativa del IES Fray Andrés, tal como figura en el Decreto mencionado, entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el



centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, para que los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente epígrafe tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por el centro en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

El ámbito escolar al que afecta este epígrafe se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

19.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

El artículo 4 del Decreto 13/2013 señala lo siguiente:

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las NCOF de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos 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.

d) 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.



- Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que menoscaba su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. Se informará de estas conductas al tutor del grupo para que sea conocer de los hechos..

19.1.1. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los docentes siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de **5 días lectivos**.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de **5 días lectivos** y un máximo de **un mes**.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de **5 días lectivos**, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con **suspensión del derecho de asistencia al mismo**, por un plazo mínimo de **5 días lectivos** y un máximo de **10 días lectivos**, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias de tipo por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 3 y 10 días de tareas educativas fuera del centro.

Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

19.1.2. APLICACIÓN

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna e informada la familia o el tutor legal si es menor de edad, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas 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.

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



Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

El Jefe de Estudios pondrá la relación de alumnos y los días que tiene suspendido el derecho de asistencia al Centro en una hoja de la sala de profesores.

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

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- 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.

19.1.3. PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **2 meses** a contar desde la fecha de su comisión.

En todo caso, el Equipo Directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

19.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a. 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.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. 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.
- d. 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.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. 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.
- h. 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.



i. 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.

Ante cualquiera de estas conductas los docentes podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. El tutor será informado de estos hechos. Igualmente, se pondrán en contacto vía telefónica con las familias o los tutores legales, si es menor, y rellenarán en el parte el contacto efectivo o no efectivo.

19.2.1. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

- 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.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro.

19.2.2. OTRAS MEDIDAS

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

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.



- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

19.2.3. APLICACIÓN

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas 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.

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

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- 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.

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

El Jefe de Estudios comunicará a través de la plataforma Delphos-Papás al equipo docente correspondiente la relación de alumnos y los días que tiene suspendido el derecho de asistencia al Centro.



Todos aquellos asuntos, casos o circunstancias que no queden recogidos en estas NCOF, se tratarán en función de la legislación vigente al respecto.

19.2.4. PRESCRIPCIÓN

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 transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

19.2.5. RESPONSABILIDAD PENAL

La dirección del centro comunicará a las Fuerzas de Seguridad de la Localidad, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Ciudad Real las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

20.1. DESCRIPCIÓN

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

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

a) Agresiones:

1. Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
2. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

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

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

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

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



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

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

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

20.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el Director le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro establecer dentro de sus NCOF los canales de comunicación directa con el Equipo Directivo, a través de la entrevista individual o grupal de alumnos o de familiares o tutores legales, de la tutora, el tutor o el profesor, de la Orientadora, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico del centro o por cualquier otra vía.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

20.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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



- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

20.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

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

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las NCOF del centro.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, la dirección del centro educativo informará vía telefónica y por escrito a la Inspectora o el Inspector de Educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

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

20.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el Director elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I. Recogida y análisis de información:

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información a través de las entrevistas en las que participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. Se entrevistarán a los siguientes elementos:

- a) Alumnado acosado.
- b) Alumnado acosador.
- c) Alumnado observador.
- d) Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- e) Familias del alumnado implicado.
- f) Profesorado del alumnado implicado.



- g) Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- h) Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- i) Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II. Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- Garantizarle su anonimato en un futuro.
- Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:



- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III. Conclusiones.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:
 1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.
- El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de Actuación” según la normativa y será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.



20.6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

20.7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

20.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

20.9. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

20.9.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.



- Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
- Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
- Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros. Esto existe en Castilla la Mancha??
- Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
- El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
- Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
- Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

20.9.2. MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones que realizará para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y materias del currículo.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

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

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

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.



Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro y serán las siguientes:

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.
- Los centros educativos podrán contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para, entre todos, poder construir una sociedad diferente y poder prevenir cualquier tipo de maltrato.
- Formación y orientación sobre el acoso escolar:
 - a. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - b. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
 - c. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - d. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - e. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - f. Recursos para incorporar a su práctico docente la prevención del acoso escolar.

21. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NCOF

Este documento será expuesto en la página web del centro y se compartirá con el claustro de profesorado a través de la plataforma Microsoft Teams. Tendrá como complemento tanto el Plan de Convivencia del Centro como la legislación vigente general en aquellos aspectos que no se desarrollen de manera explícita en estas NCOF. Se impartirán charlas y talleres dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa del IES Fray Andrés con el objetivo de informar y concienciar de la necesidad de preservar y acatar estas normas.

Serán revisadas de manera trimestral y siempre que lo requiera algún sector de la comunidad educativa o se produzca un cambio en la legislación vigente. La revisión de estas normas se incluirá en la memoria final de curso del IES.

Estas NCOF quedan sometidas a cualquier disposición normativa de rango superior que pudiera afectar en lo sucesivo a los puntos recogidos en este documento. Todos aquellos asuntos, casos o circunstancias que no queden recogidos en el presente documento, se tratarán en función de la normativa supletoria vigente al respecto.

22. ANEXOS.

Tal y como señala la **Resolución de 23/07/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, modificada por la **Resolución de 31/08/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma



de Castilla-La Mancha, se añade como anexo a las NCOF el **Plan de Contingencia para el desarrollo del curso 2020-2021**.

En todas las referencias a miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento se utiliza la forma del masculino genérico, por lo que deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.