

I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra

Alcázar de San Juan

Normas de Convivencia,
Organización y
Funcionamiento

(Aprobadas Febrero 2021)

1. PRINCIPIOS.....	5
2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS.....	7
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	9
3.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	9
3.1.1. <i>Comisión Económica.....</i>	11
3.1.2. <i>Comisión de Convivencia.....</i>	12
3.1.3. <i>Responsable de promover la educación en valores.....</i>	13
3.1.4. <i>Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de Materiales curriculares.....</i>	14
3.1.5. <i>Otras comisiones.....</i>	14
3.1.6. <i>Funcionamiento del Consejo Escolar.....</i>	14
3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	16
3.2.1. <i>Competencias.....</i>	16
3.2.2. <i>Funcionamiento del Claustro de profesores.....</i>	17
3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	19
3.3.1. <i>Competencias del Director.....</i>	19
3.3.2. <i>Competencias del Jefe de Estudios.....</i>	21
3.3.3. <i>Competencias del Secretario.....</i>	22
3.3.4. <i>Funciones de los jefes de estudios adjuntos.....</i>	23
3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	23
3.4.1. <i>Departamento de Orientación.....</i>	23
3.4.4. <i>Departamentos Didácticos.....</i>	26
3.4.8. <i>Comisión de Coordinación Pedagógica.....</i>	29
3.4.11. <i>Tutores/as.....</i>	30
3.4.12. <i>La junta de profesores de grupo.....</i>	31
3.4.14. <i>Profesorado.....</i>	32
3.4.15. <i>Madres y Padres de alumnos/as.....</i>	34
3.5. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	36
3.5.1. <i>Competencias.....</i>	36
3.6. DELEGADOS DE CURSO.....	37
3.6.1. <i>Funciones de los delegados/as de grupo.....</i>	37
3.7. LA JUNTA DE DELEGADOS.....	38
3.7.1. <i>Funciones de la Junta de Delegados.....</i>	39
3.8. LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS.....	40
3.9. DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO.....	40

3.10. PERSONAL NO DOCENTE.....	42
3.10.1. Funciones del Personal de Secretaría.....	42
3.10.2. Funciones de los Conserjes.....	43
3.10.3. Funciones del Personal de Limpieza.....	44
4. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	45
4.1. CARTA DE CONVIVENCIA.....	45
4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	47
4.2.1. DERECHOS.....	47
4.2.2. DEBERES.....	48
4.3. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.....	50
4.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS.....	52
4.4. TRANSPORTE ESCOLAR.....	68
5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	72
5.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS....	72
5.1.1. Orden de prelación del profesorado en la elección de horarios.....	74
5.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS.....	75
5.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS.....	76
5.3.1. Guardias de recreo.....	78
5.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA.....	78
5.4.1. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....	78
5.4.2. Normas generales.....	79
5.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	80
5.5.1. Las zonas de uso común.....	81
5.5.4. Responsabilidad de los daños.....	82
5.5.5. Normas de utilización de la Biblioteca.....	82
5.5.9. Normas de utilización del aula Althia.....	83
5.5.10. Normas de utilización del aula de Música.....	85
5.5.11. Normas de utilización del aula de Dibujo.....	86
5.5.12. Normas de utilización de los Laboratorios de Ciencias, Física y Química.....	87
5.5.13. Normas de utilización de los Talleres de Tecnología.....	88
5.5.14. Normas de utilización del Laboratorio de Idiomas.....	90
5.5.15. Normas de utilización del Gimnasio.....	91
5.5.16. Normas de utilización de Patio y las Pistas Polideportivas.....	92
5.5.17. Normas de utilización del Salón de Actos.....	93

5.5.18. Normas de utilización de las Aulas Espejo.....	93
5.6. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.	94
5.7. EL MATERIAL DEL CENTRO.....	94
5.7.1. Responsable de formación.....	95
5.7.2. Utilización y cuidado de los materiales curriculares.....	95
6. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	97
6.1. FALTAS DE ASISTENCIA.....	97
6.2. PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA.	98
6.3. EVALUACIÓN.....	100
6.3.1. Realización de pruebas objetivas.....	101
6.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN. 102	
6.4.1. Procedimiento de reclamación en E.S.O.....	102
6.4.2. Procedimiento de reclamación en Bachillerato	104
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. 107	
8. MEDIACIÓN Y AYUDA ENTRE IGUALES.....	111
9. PROTOCOLO DE ACOSO ENTRE IGUALES.....	114
10.APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS.....	116
11.NORMATIVA DE REFERENCIA.....	117

1. PRINCIPIOS.

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

Los **principios educativos** que las inspiran, recogidos de nuestro Proyecto Educativo, son los siguientes:

1. Ser un **Centro democrático**, que comparta y ponga en práctica los principios de convivencia establecidos en nuestra Constitución. Por ello tenemos presente que el equilibrio entre los derechos y deberes y la tolerancia son la base de la convivencia pacífica.
2. Poseer un **carácter plural**, que admita todas las tendencias que se dan en la sociedad actual, excepto las actitudes intolerantes y/o discriminatorias (racismo, xenofobia, sexismo, violencia...).
3. Ofrecer **igualdad de oportunidades** al alumnado independientemente de su capacidad intelectual, sus condiciones físicas o psíquicas, su nivel económico-cultural o su pertenencia a un grupo étnico minoritario, de modo que favorezcamos la integración de todos los estudiantes. Se trata de permitir que todos alcancen el nivel de desarrollo y de conocimientos que le permitan sus posibilidades y su ritmo de aprendizaje. Queremos lograr el máximo desarrollo de cada uno de nuestros alumnos/as, y para ello adoptaremos las medidas necesarias de atención a la diversidad. Nuestra actitud educativa irá, por tanto, encaminada a la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, ofertando un modelo educativo exento de prejuicios.
4. Propiciar un **ambiente adecuado** para el trabajo y la convivencia, en el que haya respeto mutuo, participación y diálogo, donde se considere a los alumnos/as protagonistas de su proceso de aprendizaje. Pondremos

especial interés en la **prevención del absentismo**, según Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Potenciaremos la autonomía de nuestros alumnos/as en el aprendizaje, lo que favorece su desenvolvimiento adecuado en la sociedad. Nos interesa también desarrollar la habilidad para trabajar en grupo y el espíritu de equipo, el sentido de la responsabilidad y de la disciplina personal, la toma de decisiones, el sentido del compromiso y la voluntad de asumir riesgos, la iniciativa, la curiosidad, la creatividad y el sentido cívico y de servicio a la comunidad. Consideramos necesarias una adecuada atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional de nuestros alumnos/as.

5. Fomentar la **educación en valores** para conseguir la formación integral y el pleno desarrollo personal de nuestros alumnos/as. Estamos abiertos a los nuevos métodos y tecnologías educativas que supongan una mejora de la calidad de la enseñanza. Debemos integrar las nuevas tecnologías en la práctica educativa del Instituto, por lo que el Centro favorecerá la formación permanente del profesorado.
6. Ser un IES **abierto al exterior y receptor de la realidad del entorno**, donde los alumnos/as, padres y madres e instituciones colaboren en nuestro deseo de formar a personas responsables y útiles para la sociedad. Por tanto, nuestro centro propiciará la participación de padres/madres, alumnos/as, personal de administración y servicios, empresas, etc. en la organización de la comunidad educativa, potenciando las relaciones a través de la comunicación y creando cauces para ello.
7. Tener una vocación de fomento y respeto de la **interculturalidad** y desarrollo de la **diversidad lingüística** y cultural. Esto se plasmará tanto en el respeto a las diversas lenguas maternas y rasgos culturales de nuestros alumnos/as y sus familias como en el impulso de la enseñanza bilingüe y la oferta de una segunda lengua extranjera durante toda la educación secundaria.

2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS.

En las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se establece el marco de referencia que regirá el funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Miguel de Cervantes Saavedra de Alcázar de San Juan. Serán, por tanto, de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos quedan obligados a conocerlas y respetarlas.

La aplicación y observancia de estas normas no se limita al Centro ni a su jornada escolar, sino que abarca también las actividades que se produzcan fuera del mismo cuando éstas se deriven de un servicio complementario (transporte escolar) o de cualquier actividad complementaria o extracurricular.

Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesores/as, alumnos/as, padres y personal no docente). Posteriormente se expondrán al claustro, que emitirá un informe de las mismas y, por último, pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Para ser aprobadas tienen que ser apoyadas, como mínimo, por dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Dichas Normas o sus revisiones entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que se aprueben.

Una vez aprobadas, todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las mismas.

Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento quedará automáticamente derogada cuando sea contraria a lo que se establezca en cualquier otra norma aplicable de rango superior.

Las propuestas de modificación presentadas se harán públicas durante los siete días previos al pronunciamiento del Consejo Escolar para que toda la comunidad escolar pueda conocerlas y estudiarlas con suficiente antelación.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

3.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Su composición viene regulada en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación:

Estará conformado por:

- Director o Directora, que la preside.
- Secretario o Secretaria, con voz, pero sin voto.
- Jefe o Jefa de Estudios.
- Siete profesores / profesoras.
- Cuatro alumnos /alumnas.
- Dos padres / madres.
- Un representante elegido por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- Un representante de personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento de la localidad

En cuanto a las competencias del Consejo Escolar, se ajustarán a lo establecido en el Artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la Orden de 15/9/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia sobre el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en Castilla-La Mancha:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con los límites establecidos en la Ley Orgánica de educación y los reglamentos que desarrollen este aspecto.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la L.O.E.

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

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la

calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

3.1.1. Comisión Económica.

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

- Director o Directora.
- Secretario o Secretaria.
- Representante de personal de administración y servicios.
- Un profesor / profesora.
- Un padre / madre, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

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

La Comisión Económica se renovará cada dos años.

Sus funciones serán entre otras:

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

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

3.1.2. Comisión de Convivencia.

El artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha establece la creación de la Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar del Centro, con la responsabilidad de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto de Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el citado Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto, y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de Convivencia estará formada, con carácter permanente, por los siguientes miembros:

- Director o Directora
- Jefe o Jefa de Estudios.
- Un profesor/a, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre o madre de alumno/a, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno/a, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El representante del personal de administración y servicios.

En actuaciones de esta Comisión relacionadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se podrá unir a ellos, con voz y sin voto, el Tutor/a del grupo correspondiente al alumno/a afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en la Directora del centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en Jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta gravemente perjudicial para la convivencia y siempre que haya sido convocada para dicho fin por la Dirección del centro.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Solicitar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.
- Elaborar anualmente un informe sobre materia de convivencia (que será incluido en la memoria final del curso) con el siguiente contenido:
 - Análisis de los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.
 - Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.
 - Propuestas, en su caso, de posibles alternativas que puedan contribuir a la mejora de la convivencia en el centro.

3.1.3. Responsable de promover la educación en valores.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que tienen lugar en los centros.

3.1.4. Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de Materiales curriculares

Como establece la Orden de 20 de julio de 2001, la gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar, presidida por el director o persona en quien delegue. Estará formada por dos profesores/as, dos padres y dos alumnos/as.

3.1.5. Otras comisiones.

El Consejo Escolar podrá adoptar por mayoría simple la decisión de constituir aquellas comisiones que se estimen oportunas para un periodo limitado de tiempo o para una tarea concreta.

La consecución de la tarea para la que fue creada y la disolución de dichas comisiones serán recogidas en la correspondiente acta del Consejo Escolar.

3.1.6. Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Son preceptivas una reunión al principio y otra al final de curso.

Las reuniones del consejo escolar se harán en fecha y hora que permita la asistencia de todos sus miembros. Las convocatorias serán enviadas a todos los consejeros con una antelación mínima de una semana y en ella, junto al orden del día, se incluirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán además realizarse convocatorias con una antelación de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo aconseje.

- Los miembros del Consejo que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado podrán formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en un plazo de 48 horas, después de terminada la sesión. Dicho escrito se incorporará al texto aprobado, y figurará en el acta.

- Los miembros tienen derecho, después de haber votado, a expresar el sentido de su voto.
- El Director y el Jefe de Estudios no pueden abstenerse en las votaciones, aunque sí pueden votar en blanco.
- Los ruegos y preguntas podrán ser contestados por la presidencia, o por otro miembro del órgano, en la misma reunión o en otra posterior. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- El Secretario deberá informar a la Asociación de Madres y Padres sobre los temas tratados en el Consejo Escolar si ésta lo solicita. Deberá también enviar una copia del orden del día de cada reunión del Consejo Escolar.
- Para la constitución del Consejo Escolar es necesaria la presencia de al menos la mitad de sus miembros.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención en el acta, siempre que se aporte en el acto o en un plazo de 48 horas el texto que recoge fielmente su intervención.
- Los acuerdos adoptados por el Consejo obligan por igual a todos sus miembros independientemente del sentido de su voto.
- Si una sesión llega a las dos horas de duración y no se prevé su final inmediato, la Dirección podrá dar por terminada la sesión y continuar previa convocatoria.
- Los miembros tienen la obligación de asistir a las convocatorias que en tiempo y forma se realicen según lo dispuesto en el R.D. 83/96. La

inassistencia injustificada a dos o más convocatorias en el año académico provocará la sustitución en el Consejo por el suplente correspondiente en caso de existir.

Las decisiones del Consejo Escolar se tomarán por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- La elección del Director y aprobación del presupuesto y su ejecución, que se hará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento así como de sus modificaciones, que se harán por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación del director, que se hará por mayoría de dos tercios.

3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El artículo 128 de la L.O.E. define el Claustro de Profesores como el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del centro y le atribuye la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.

3.2.1. Competencias.

El Artículo 129 de la L.O.E. define las competencias del Claustro de Profesores en los siguientes términos:

- 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/as.
- 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 elección del Director en los términos establecidos por la citada 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.
- Informar 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.

3.2.2. Funcionamiento del Claustro de profesores.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión al comienzo de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las convocatorias se harán con al menos 48 horas de antelación.

Cualquier miembro del claustro podrá solicitar de la dirección que sea incluido algún punto en el orden del día para la próxima sesión que sea convocada.

- La presidencia, con el voto de calidad, dirime los empates en las votaciones, por lo que debe votar siempre la última.
- Los miembros del Claustro que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado, podrán formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en un plazo de 48 horas, después de terminada la sesión. Dicho escrito se incorporará al texto aprobado, y figurará en el acta.
- Los miembros tienen derecho, después de haber votado, a expresar el sentido de su voto.
- Ningún miembro del claustro de profesores puede abstenerse de votar.
- Los ruegos y preguntas podrán ser contestados por la presidencia o por otro miembro del órgano, en la misma reunión o en otra posterior. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- No se permitirán interrupciones extemporáneas. La presidencia concede la palabra. En caso de que deba haber interrupciones, se restringirá el tiempo de las mismas. Se establecerán los turnos de ruegos y preguntas que la presidencia considere oportunos, pero, en primera instancia, sólo uno.
- Para la constitución del Claustro de Profesores es necesaria la presencia de al menos la mitad de sus miembros.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención en el acta, siempre que se aporte en el acto o en un plazo de 48 horas el texto que recoge fielmente su intervención.

- Los acuerdos adoptados por el Claustro obligan por igual a los que han votado a favor y a los que han votado en contra.
- Si se prevé una duración superior a las dos horas de alguna de las sesiones, se acordará un descanso de diez minutos, transcurridos los primeros noventa minutos. En caso de no acabar la sesión o verse interrumpida por cualquier circunstancia que lo justifique, se procurará su reanudación dentro de las 24 horas siguientes. De no ser posible su reanudación en el plazo marcado, se fijará una nueva fecha antes de los 15 días siguientes al de la convocatoria del claustro que ha sido aplazado.

3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto. Estará formado por:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Secretario.
- Jefe de Estudios adjunto de Educación Secundaria Obligatoria.
- Jefe de Estudios adjunto de Bachillerato.
- Jefe de Estudios adjunto de Bachillerato en régimen Nocturno.

3.3.1. Competencias del Director

Son competencias del director:

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

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

3.3.2. Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

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

- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

3.3.3. Competencias del Secretario

Son competencias del secretario:

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

- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

3.3.4. Funciones de los jefes de estudios adjuntos

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La orden de 15/09/2008 que dicta las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria obligatoria establece en su apartado 45 los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Departamentos Didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores/as.
- La Junta de Profesores de Grupo.

3.4.1. Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación está compuesto por un profesor/a del cuerpo de enseñanza secundaria con la especialidad de Psicología y Pedagogía, y por un maestro del cuerpo de primaria con la especialidad de Pedagogía Terapéutica.

Respecto a sus funciones, se regirán por lo dispuesto en las normas reguladoras del funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, artículos 41 al 44; lo establecido en la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla La Mancha por la que se dispone la publicación del Plan para la Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla La Mancha

(PMCLM); lo establecido en el Decreto 43/2005 de 26 de abril de 2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad autónoma de CLM; y lo establecido en la Resolución del 8/7/2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los IES.

El departamento de Orientación desarrollará sus actuaciones a través del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro.

3.4.2. Funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- f) Colaborar con los profesores/as del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos/as en los términos que establezca la normativa vigente.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno/a, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- i) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

3.4.3. Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.

- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

3.4.4. Departamentos Didácticos.

Regulado por los artículos 48 al 52 del R.D. 83/96, los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los departamentos didácticos están integrados por los profesores/as de las especialidades que imparten las enseñanzas de las asignaturas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores/as que, aun perteneciendo a otro, imparten alguna asignatura de éste.

3.4.5. Competencias de los departamentos didácticos.

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

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

3.4.6. Competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes, cuando corresponda, para los alumnos/as de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, para los alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones del funcionamiento de las actividades del instituto que promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

3.4.7. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

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

Igualmente, el responsable cooperará con el equipo directivo en la programación de dichas actividades recogida dentro de la Programación General Anual.

3.4.8. Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.4.9. Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- Director, que será su presidente;
- Jefe de Estudios
- Jefes de Departamento.

Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

3.4.10. Competencias.

- a) Establecer las directrices generales para elaborar y revisar las programaciones didácticas de los departamentos.
- b) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- c) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa, e impulsar planes de mejora, en caso de que se estimen necesarios.
- e) Proponer al claustro el calendario escolar del centro.
- f) Colaborar en la realización de la evaluación interna del centro.
- g) Proponer al claustro el modelo de informe de evaluación de alumnos/as.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en

caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.4.11. Tutores/as.

Los tutores/as serán nombrados por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores/as que imparten docencia al grupo.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Competencias.

- a) Participar en la toma de decisiones de los órganos competentes acerca de la organización y funcionamiento de las tutorías.
- b) Llevar a la práctica dichas decisiones, contenidas en el Plan de Acción Tutorial.
- c) Atender y encauzar los problemas del grupo de alumnos/as.
- d) Informar al grupo de alumnos/as y a sus padres de las decisiones que les afecten y de sus resultados académicos.
- e) Mantener al comienzo del curso académico una reunión con los padres de los alumnos/as para conocerlos e informarles de cuestiones de su interés.
- f) Mantener reuniones periódicas con los padres para notificar la evolución y los resultados de las evaluaciones realizadas.
- g) Mantener una reunión con los padres para informar sobre distintos aspectos organizativos o académicos del centro, cuando sea necesario.
- h) Contabilizar periódicamente las faltas de asistencia de los alumnos/as y notificarlas por escrito a sus padres.
- i) Informar a jefatura de estudios sobre las incidencias detectadas en proceso informático de las faltas de asistencia de los alumnos/as.
- j) Atender a los padres en la hora fijada para ello.
- k) Presidir la junta de evaluación y levantar acta de la misma.

- l) Promover la coordinación del equipo docente del grupo de alumnos/as.
- m) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad e intereses de los alumnos/as y su grado de integración en el grupo.
- o) Colaborar con el Departamento de Orientación en la detección, seguimiento y solución de problemáticas específicas de los alumnos/as.
- p) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas y profesionales, en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación.
- q) Coordinar las fechas de los exámenes de la evaluación, evitando la acumulación de exámenes en un mismo día.
- r) Entregar los boletines de calificación junto con los informes de cada área, en una reunión con los padres.
- s) Colaborar con el equipo de mediación, cuando sea necesario.
- t) Informar a jefatura de estudios sobre cualquier incidencia relevante relacionada con los alumnos/as de su grupo.

3.4.12. La junta de profesores de grupo

La junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un grupo de alumnos/as y estará coordinada por el tutor/a correspondiente.

Las reuniones de las juntas de profesores serán convocadas por el jefe de Estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo.

3.4.13. Funciones

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

3.4.14. Profesorado

La L.O.E. establece en su artículo 91 las siguientes funciones para el profesorado:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Las funciones del profesorado se desarrollarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además, la Ley de Autoridad del Profesorado reconoce los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

3.4.15. Madres y Padres de alumnos/as.

La L.O.E. en su disposición final primera modifica el contenido del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación, y fija los derechos y deberes de los padres y madres de los alumnos/as en los siguientes términos:

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

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

- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

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

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

- g) Fomentar el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.

3.5. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos tendrán derecho a reunirse en el Instituto, previa solicitud a la Dirección, quien les asignará un espacio para sus reuniones, del que podrán disponer de forma exclusiva por el tiempo que les sea asignado, y arbitrará los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo en horarios diferentes a los lectivos del Centro. Sin perjuicio de lo que dispongan sus estatutos internos y de acuerdo con sus posibilidades.

3.5.1. Competencias.

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

- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

3.6. DELEGADOS DE CURSO.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, 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.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las presentes normas.

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

3.6.1. Funciones de los delegados/as de grupo.

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Encargarse de la llave del aula de forma que ésta se cierre cuando quede sin alumnos/as. Esta tarea será compartida con el subdelegado del grupo y previa comunicación al tutor/a y la aceptación de éste podrán colaborar en ella otros alumnos/as del grupo.
- h) Recoger las sugerencias de su grupo y elevar estas sugerencias a la Junta de Delegados.
- i) Recoger a la entrada al instituto el parte de faltas de su grupo en conserjería y facilitar el citado parte a los profesores/as que se lo soliciten para controlar la asistencia a clase. Se considerará causa de cese del delegado/a la reiteración en la pérdida o deterioro de los partes de faltas.

3.7. LA JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de Delegados estará integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

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

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

3.7.1. Funciones de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

3.8. La asociación de alumnos/as

En el I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra podrán existir las Asociaciones de Alumnos/as que vienen reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio y recogidas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3.9. Derecho de reunión del alumnado

La ley orgánica 2/2006 de Educación (L.O.E.) en su disposición primera punto 5º modifica al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación en sentido de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos/as en los centros educativos y facilitar su derecho a reunión, que se desarrolla en las presentes normas en los siguientes términos.

- Los alumnos/as podrán solicitar al centro un espacio para reunirse.
- Los delegados/as de grupo se pueden reunir en horario lectivo previa convocatoria formulada a Jefatura de Estudios y ratificada por un tercio de los delegados/as sin que su ausencia de clase sea considerada falta de asistencia. En la convocatoria de dicha reunión figurará el orden del día y se tomará acta del desarrollo de la misma, con indicación expresa de los delegados/as asistentes.

- Si como consecuencia del ejercicio de este derecho los alumnos/as toman una decisión que afecte a su asistencia a clase para realizar cualquier acto de protesta:
 - Ésta debe ser comunicada a la dirección del centro con al menos dos días lectivos de antelación, para disponer del tiempo necesario de informar a las familias. Sólo con la autorización del centro se podrá realizar cualquier acto con un plazo de antelación menor.
 - En la comunicación a la dirección se informará de lo que se pretenda realizar, el motivo, la fecha y la hora de comienzo y finalización.
 - Los alumnos/as de E.S.O. (3º y 4º) no pueden abandonar solos el centro en horario lectivo en ningún caso. Sólo sus padres, madres o tutores legales podrán asumir la responsabilidad de que sus hijos permanezcan fuera del centro en horario lectivo, si lo autorizan por escrito.
 - Las clases continuarán con total normalidad independientemente del número de alumnos/as asistentes. La falta se justificará como cualquier otra. En ningún caso las actividades que se planteen en las distintas asignaturas en dicha situación repercutirán en la nota de los alumnos participantes en la protesta.
 - La decisión de participar de esta protesta es libre, por lo que en ningún caso se puede alterar la normal actividad del centro, para garantizar el derecho de aquellos que libremente hayan decidido no participar. La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro será sancionada conforme establece el Decreto de Convivencia en sus artículos 22.d y 23.a y desarrollan las presentes normas de convivencia.
 - Una vez finalizada la protesta, los alumnos/as se incorporarán a su actividad con toda normalidad.

- Bajo ningún concepto pueden acogerse a este derecho los alumnos/as de 1º y 2º de E.S.O.

3.10. PERSONAL NO DOCENTE.

Se considerará así el personal de Secretaría, Conserjería, el personal de limpieza y aquellos otros cuya actividad laboral no esté relacionada directamente con la docencia.

El ámbito de competencia para todo el personal será el que venga determinado por la legislación y el convenio laboral vigentes.

La Secretaría del Centro ejercerá, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.

Si el Secretario del Centro detecta algún tipo de incumplimiento debe ponerlo en conocimiento del Director del Centro. El procedimiento a seguir en este supuesto será el mismo que se fija para el personal docente, si la falta es leve. Si la falta es grave, corresponderá la sanción a la Delegación Provincial, y si es muy grave, a la Dirección General de Personal y Servicios de la Junta de Comunidades, en virtud de incumplimientos laborales.

Cualquier norma no especificada en el Convenio Laboral se regirá por lo legislado en el Estatuto de los Trabajadores.

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

3.10.1. Funciones del Personal de Secretaría

Realizará sus funciones en las oficinas del Centro, bajo la dependencia de la Dirección del mismo y realizarán las tareas administrativas propias de un instituto de educación secundaria, siempre de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones vigentes.

3.10.2. Funciones de los Conserjes

- a) Atender a toda persona que acude al Instituto a realizar alguna consulta.
- b) Atender a los alumnos/as y velar por que éstos cuiden las instalaciones del Centro.
- c) Realizar encargos dentro y fuera del Centro, avisos, traslados de paquetes, mobiliario, etc.
- d) Recoger y entregar diariamente la correspondencia.
- e) Controlar y entregar las llaves.
- f) Encender y apagar de luces.
- g) Abrir y cerrar de las puertas de acceso y verja.
- h) Encender, regular y apagar la calefacción, controlando periódicamente el nivel de los depósitos de gasóleo.
- i) Ordenar almacenes y mobiliario.
- j) Manejar la fotocopiadora, multicopista y pequeñas máquinas auxiliares.
- k) Hacer encuadernaciones.
- l) Atender el teléfono y distribuir las llamadas.
- m) Comunicar al Equipo Directivo las deficiencias observadas con relación a mobiliario o instalaciones.
- n) Facilitar al profesorado el material que esté bajo su custodia.
- o) Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.
- p) Controlar los accesos al centro de forma que se encuentren disponibles en las horas de entrada y salida de alumnos/as y vigilar e impedir, en su caso, el acceso de personal ajeno al centro.
- q) Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

3.10.3. Funciones del Personal de Limpieza

Realizar funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias internas o externas del Centro, manteniéndolos en perfectas condiciones de limpieza y orden. Para una mayor eficiencia de su tarea, el personal de limpieza será informado por parte de la Secretaria de la realización de tareas extraescolares en el centro que puedan afectar a su horario de trabajo.

4. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1. CARTA DE CONVIVENCIA

El I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra es un centro público que se compromete con los derechos y valores democráticos recogidos en la declaración universal de los derechos humanos, la Constitución Española y el estatuto de autonomía de Castilla La Mancha. Y por tanto organizará todas las actividades basándose en los principios de igualdad, solidaridad, tolerancia y pluralidad. Nos definimos como una comunidad de convivencia que a través de sus interrelaciones y de su práctica educativa **promoverá**:

1. El **Respeto** a todos los miembros de la comunidad educativa, sin dar ni recibir ningún tipo de discriminación, ni agresión física o verbal.
2. La Transmisión y **puesta en práctica de valores** que favorezcan la paz, la cooperación y la solidaridad.
3. La Equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y la compensación de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
4. La **eliminación de las diferencias de sexo**, respetando siempre la individualidad, potenciando la intercomunicación de todos los miembros de la comunidad educativa para la eliminación de estereotipos sociales de carácter sexista.
5. La **tolerancia**, la defensa de libertad de pensamiento y expresión, y la participación activa y comprometida.
6. La adquisición de una conciencia de **responsabilidad hacia el Medio ambiente** y el cuidado y correcto uso de las instalaciones y demás recursos del centro.

7. La **formación integral** de los alumnos/as, potenciando la capacidad para regular su propio aprendizaje, la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
8. El ejercicio de la **interculturalidad** entendida ésta como medio para conocer y respetar otras lenguas y culturas.
9. El contacto y la **comunicación con otras instituciones** públicas y privadas.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

4.2.1. DERECHOS

1. A ser respetados por el resto de los miembros de la comunidad educativa sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, color, sexo, idioma, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A no sufrir trato inhumano o degradante por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
4. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, moral y física.
6. Toda persona tiene derecho a la propiedad privada, estando este derecho subordinado a la normativa del centro.
7. A recibir una orientación escolar y profesional.
8. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
9. Derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se llevarán a cabo previo aviso a la dirección del centro.
10. A tomar parte activa en la vida cultural del centro y a que sus aportaciones sean tenidas en cuenta. La jefatura de estudios garantizará el derecho de los alumnos/as a participar en las actividades complementarias organizadas o autorizadas por el centro.
11. A disponer de un tiempo suficiente para realizar las pruebas que se vayan a efectuar en las distintas evaluaciones evitando, en lo posible, aglomeración de exámenes en un corto periodo de tiempo. Para ello, el tutor/a, con los alumnos/as, supervisará la planificación de las pruebas.
12. A conocer los contenidos de las programaciones de los distintos

departamentos. Esto incluye objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación.

13. "Derecho a realizar las pruebas de las distintas evaluaciones siempre en el horario lectivo que corresponda a su jornada, con la excepción de las pruebas para los alumnos/as con asignaturas pendientes de Bachillerato, que tendrán lugar en jornada de tarde, y también si así lo estima el profesor correspondiente, para beneficio de sus alumnos- las pruebas de recuperación del alumnado de bachillerato diurno".
14. A ser evaluados objetivamente y solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten sobre su rendimiento escolar.
15. A reclamar contra las calificaciones o decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se formulen o adopten al final de su ciclo o curso.

El límite a nuestros derechos está en nuestras obligaciones, para nosotros mismos y para la comunidad educativa.

4.2.2. DEBERES

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, color, sexo, idioma, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Respetar la propiedad privada de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
4. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
5. Seguir las orientaciones de sus profesores/as respecto a su aprendizaje y formación.
6. Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
7. Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.

8. No ensuciar el instituto. Procurarán dejar su aula en las mismas condiciones que cuando entraron en ella.
9. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada fuera del centro.
10. Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto y el compañerismo en el centro.
11. No ingerir en clase alimentos o bebidas (excepto agua, cuando sea necesario).
12. No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias nocivas para su salud y la de sus compañeros, y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.
13. Con carácter general está prohibido utilizar teléfono móvil o cualquier mecanismo asociado a las nuevas tecnologías en horario de clase (incluidas guardias). Solo podrán utilizarse los dispositivos que puntualmente autorice el profesor, siempre que esta autorización sea de forma expresa y con fines didácticos¹. El incumplimiento de esta norma implicará la retirada del

¹ Si excepcionalmente el alumnado de 1º a 3º ESO tiene que traer el teléfono móvil para utilizarlo en clase, el profesor deberá realizar previamente las siguientes acciones:

- Deberá informar a los padres de dicha circunstancia con antelación a través de Papás 2.0 y contar con la aprobación expresa de éstos.
- Deberá enviar un mensaje a los profesores del grupo del alumno indicando el día que puede traer el dispositivo.

En la comunicación a padres y profesores se incluirá de forma expresa entre qué fechas y los días y horas en que podrá usarse el móvil. Esta autorización no supone que los alumnos puedan usarlo fuera de estas horas.

dispositivo, que será depositado en jefatura de estudios hasta el final de la jornada escolar y la apertura de un parte de apercibimiento. Si el alumno presentara resistencia a entregar el dispositivo se apercibirá por escrito y se aplicará la oportuna sanción.

En el alumnado de 1º a 3º de ESO esta prohibición se extiende a toda la jornada escolar, lo que implica la prohibición de traer estos dispositivos al centro. Si algún alumno incumple esta norma se advertirá de ello a su familia para pedir su colaboración. El reiterado incumplimiento de esta norma supondrá un parte de apercibimiento.

14. En lo relativo al uso de la biblioteca, se respetará escrupulosamente la utilización de la misma y los recursos ubicados en ella.
15. No grabar ni difundir imágenes ni sonidos obtenidos en el centro durante las clases ni en los recreos sin el consentimiento expreso de la dirección del centro.
16. Actuar con honradez y veracidad durante la realización de las pruebas de evaluación que se desarrollen durante el curso.
17. Se seguirán estrictamente las normas de higiene y protección Covid-19 establecidas en el Plan de Inicio de curso y de Contingencia.

4.3. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

El R.D. 732/95 de derechos y deberes de los alumnos/as y el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha regulan las faltas, las sanciones y las garantías procedimentales. Además, la Ley 3/2012 de Autoridad de Profesorado (desarrollada en el Decreto 13/2013 de 21/3/2013) completa el panorama normativo en lo referente a la conductas contrarias o gravemente atentatorias y las medidas correctoras y educativas aplicables.

Las siguientes normas de convivencia son de obligado cumplimiento en todas las actividades organizadas por el centro.

Cuando se impongan sanciones o medidas a un alumno/a, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La imposibilidad de imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- b) La proporcionalidad entre la falta y la sanción, debiendo tenerse en cuenta la edad del alumno/a.
- c) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector, pudiéndose solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias.
- d) Las medidas correctoras o sancionadoras se podrán realizar en horario lectivo o no lectivo.
- e) Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar o afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
- f) De no existir medidas correctoras o sanciones directamente relacionadas con la falta realizada, se aplicarán aquellas que se encuadren dentro de las faltas del mismo grado.
- g) En ningún caso el alumno/a podrá ser expulsado de clase como castigo. Adoptar la medida de que un alumno/a deba hacer su trabajo en un espacio distinto al aula viene regulada en estas Normas en el apartado Aula de Convivencia y en el decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha.
- h) Se considerarán circunstancias agravantes:
 - 1 La premeditación y la reiteración
 - 2 La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidad física, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - 3 Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del

centro, su integridad física o moral y su dignidad.

- 4 La publicidad
- 5 Las realizadas colectivamente
- 6 La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- 7 Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. Con lo dicho anteriormente quedan terminantemente prohibidas las novatadas.

j) Se considerarán circunstancias atenuantes:

- 1 El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- 2 La falta de intencionalidad.
- 3 El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- 4 La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para que ésta sea posible y de cumplir los acuerdos que se adopten de los mismos.
- 5 La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo las actividades del centro.
- 6 La ausencia de medidas correctoras previas.

k) Las medidas correctoras deberán surtir efecto a la mayor brevedad posible.

l) En cuanto a medidas correctoras y órgano sancionador tendremos en cuenta lo siguiente:

4.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia ante el Jefe de estudios.

- c) Trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o pertenencias de otras personas. En el caso concreto de libros prestados en la biblioteca, ante una no devolución o deterioro excesivo, el alumno/a deberá reparar económicamente el valor del mismo.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- f) Suspensión del derecho de asistencia al centro por el plazo que establezca la ley. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso educativo.

Las medidas correctoras serán impuestas por el órgano competente según establezca la legislación vigente y supervisadas por el equipo directivo.

Cuando un profesor/a ponga un apercibimiento, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el documento de Apercibimiento e informar del incidente en Jefatura de Estudios.
2. Comunicar telefónicamente a la familia del alumno/a el incidente así como las medidas aplicadas.
3. El alumno/a firmará el apercibimiento como conocedor de dicho documento.
4. Este documento será archivado en Jefatura de Estudios e incorporado en el programa Delphos en conductas contrarias a la convivencia.

Cuando las conductas contrarias a la convivencia tengan el carácter de

graves o muy graves, el procedimiento será el siguiente:

1. Cumplimentar el documento de Apercibimiento e informar del incidente en Jefatura de Estudios
2. El alumno/a firmará el apercibimiento como conocedor de dicho documento.
3. Será el Jefe de Estudios quien convocará a los padres del alumno/a junto con el alumno/a con el fin de oír todas las partes.
4. Los padres se entrevistarán con el profesor/a afectado.
5. Las medidas aplicadas serán comunicadas a la familia por correo.
6. Este documento será archivado en Jefatura de Estudios e incorporado en el programa Delphos en conductas contrarias a la convivencia.

Todas las medidas correctoras serán comunicadas al alumno/a, al profesor/a tutor/a, a los padres y madres o tutores legales. Se estima conveniente convocar a una reunión tanto a los padres como al alumno/a afectado con el fin de oír a todas las partes. A continuación, se detallan las faltas legalmente establecidas y seguidamente las concreciones, las medidas correctoras correspondientes y los procedimientos para sancionar.

4.3.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA: MEDIDAS CORRECTORAS Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase, por ser causa común de sanción, se tratará por separado en el apartado “Faltas de asistencia”

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia,

organización y funcionamiento del centro y del aula, las siguientes:

A. El deterioro no grave causado intencionadamente o por negligencia en las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán deterioro no grave causado intencionadamente o por negligencia las siguientes conductas:

1. Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, latas y otros materiales al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto, así como comer en aulas y pasillos, incluida la biblioteca.

En los días de lluvia se podrá comer el bocadillo en el vestíbulo y rellanos de las escaleras (junto a las salidas a los patios).

2. Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.
3. Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
4. En lo relativo al uso de la biblioteca, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro no devolver los libros prestados en tiempo y forma.

Procedimiento

El procedimiento a seguir seguirá los mismos pasos que en el apartado 4.3.1

Medidas correctoras

- a) Cuando se pueda determinar quiénes son los responsables de los daños,

la sanción consistirá en reponer, en horas no lectivas, el deterioro causado; recogida de papeles y basura; limpieza de mesas, sillas, paredes, techos, etc.; el arreglo o, en último término, la reposición de los objetos deteriorados, aparte de otras similares que hagan meditar sobre su mala conducta.

- b) Cuando no se pueda determinar la autoría de los daños, los alumnos/as del grupo quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

B. Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro

Entre otros cabe citar:

1. Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes, extracurriculares y complementarias: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, etc. Dentro de este apartado también se incluye no traer el material escolar necesario para poder participar en la marcha de cada área o materia.
2. Conductas que alteren el desarrollo ordinario; obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades del aula; no respetar los plazos de entrega de libros o material prestado, etc.
3. Conductas impropias de un centro educativo, como juego de apuestas, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, etc.

C. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad educativa

Se considerarán tales actos:

1. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.
2. La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.

Medidas correctoras

Los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos/as que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la Jefatura de estudios,

El procedimiento a seguir seguirá los mismos pasos que en el apartado 4.3.1

Además se notificará en las informaciones dadas con motivo de las evaluaciones.

Otras medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas anteriormente son las siguientes:

- a) La restricción de determinados espacios y 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 del aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.

4.3.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se considerarán las siguientes:

A. Los actos de injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa

Se considerarán tales actos:

1. Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, tales como las malas contestaciones a profesores/as y personal no docente, los insultos a los compañeros y el uso de apodos.
2. La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas

graves o muy graves.

3. Los insultos realizados públicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar.

B. La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa

Se considerarán tales actos:

1. Las acciones realizadas con intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
2. Las conductas de acoso y abuso que coarten la libertad personal.

Las conductas o actos que causen un daño físico real del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas. Igualmente se considerará falta muy grave el deterioro importante en las propiedades y enseres del centro o de las personas que conviven en el mismo y toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona la comisión de faltas graves o muy graves, o haberse impedido a actuar libremente.

C. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Se considera suplantación de personalidad:

1. Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
2. Firmar con la identidad de otro compañero.
3. Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
4. Incitar a otra persona, sea o no miembro de la comunidad educativa, a identificarse falsamente, a firmar con falsa identidad o a suplantar una personalidad que no le corresponde.

Se consideran conductas de falsificación de documentos la alteración de documentos e informes del centro y de los profesores/as, como:

1. Informes de sus evaluaciones (boletines de notas)
2. Notificaciones a sus familias.
3. Registro de faltas.
4. Notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios y cualquier otro documento emanado del centro.
5. La falsificación de justificantes de faltas, especialmente, si esta conducta se produce para justificar las ausencias durante los exámenes.

Se consideran conductas de sustracción de documentos las relacionadas con:

1. Las informaciones sobre las evaluaciones.
2. Cuadernos de notas utilizados por los profesores/as.
3. Exámenes.
4. Ejercicios o cualquier otro documento.

D. Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa

Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.

Así se consideran daños graves:

1. La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas

deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.

2. Realizar pintadas en cualquier dependencia del centro, tanto en el exterior como en el interior.
3. Quemar material salvo que sea una actividad programada por un profesor/a para su materia.
4. La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, bicicletas, etc.

E. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

Entre los actos injustificados se incluyen:

1. Los alborotos colectivos realizados en el centro.
2. Las ausencias colectivas sin previa autorización de la jefatura de estudios.
3. Las conductas individuales y colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
4. La sustracción de los bienes o materiales del centro, y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
5. Saltarse la valla del recinto o arrojar objetos por encima de la misma o por las ventanas.

F. La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico, sabiendo que 3 faltas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula suponen una

conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la excepción de las faltas de asistencia, que se trataran en otro apartado.

- 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 las ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.**
- H. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.**

La ley 28/2005 modificada por la Ley 42/2010 establece la prohibición de fumar en centros educativos, ya sea en espacios cerrados o abiertos. Se considera, por tanto, falta grave el consumo de productos del tabaco en las dependencias del centro, tanto abiertas como cerradas, al igual que la tenencia de productos del tabaco encendidos con el claro propósito de ser consumidos.

- I. El incumplimiento de las medidas correctoras previamente impuestas.**
- J. Las faltas consideradas como graves si concurren las circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.**
- K. La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.**

Se considera falta muy grave el consumo, la venta y la facilitación de drogas y de bebidas alcohólicas, realizados estos hechos en horario lectivo. También se considera falta muy grave asistir a clase bajo los efectos de las drogas. Igualmente, se considera falta muy grave la incitación colectiva al uso y consumo de drogas.

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

M. La utilización y/o difusión de la imagen o información de carácter privado de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso

Medidas correctoras

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La supresión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

Siempre que se estime oportuno y previo informe del Orientador, el alumno podrá acudir al Centro Saturno durante los días de expulsión, donde reflexionará sobre los hechos objeto de sanción. Finalizado el plazo de expulsión, el equipo de trabajo de este centro especializado y dependiente de Servicios Sociales acudirá al centro educativo para valorar dichas reflexiones así como el trabajo realizado con el alumno/a. En dicha reunión se convocará al Orientador, la familia y el alumno. Esta opción será voluntaria

y consentida por el alumno/a y su familia. Se plantea cuando los padres no puedan atender al alumno/a en su domicilio en horario lectivo.

4.3.1.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- 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.

Medidas correctoras

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

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, 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.

4.3.1.4. 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.

Medidas correctoras

- a) 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.
- b) 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.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) 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.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del

profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

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

4.3.2. Prescripción de las conductas contrarias a las normas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben en el plazo de un mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el plazo de tres meses. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de nuestra provincia.

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

4.3.3. Autoridad del profesorado y presunción de veracidad

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

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

4.3.4. Responsabilidad y reparación de daños

Los alumnos/as o personas con ellos relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

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

La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

4.4. TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar viene regulado en Decreto 119/2012, que entre otras cosas contempla la vigencia de las normas de convivencia del centro en los trayectos de transporte escolar.

El centro se debe hacer cargo de las siguientes tareas:

1. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
2. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
3. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
4. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
5. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante

el viaje.

6. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
7. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
8. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:

1. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
2. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
3. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
4. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
5. Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
6. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

7. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

En aquellas rutas en las que no sea autorizada la existencia de un acompañante, las funciones enumeradas en este apartado serán atendidas por el conductor del vehículo.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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

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

5. Criterios para la organización del centro.

5.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.

Una vez hechos los agrupamientos, Jefatura de Estudios, en un claustro convocado a tal efecto, entregará a cada Jefe de Departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son las jefaturas de departamento, tutorías y responsables de distintas áreas (biblioteca, TIC, etc.).

En el mismo impreso se informará de las posibles limitaciones a tener en cuenta, como las sesiones que deban ser impartidas por profesorado distinto al tener que coincidir en la misma hora.

El departamento, en su primera reunión, decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes.

En primer lugar los profesores acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los Profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado “Orden de prelación del profesorado en la elección de horarios” de estas Normas.

Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:

- Los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en estas normas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo

de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los dos puntos anteriores, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- Cuando en un departamento alguno de los Profesores deba impartir más de la carga horaria establecida para cada profesor, el posible exceso horario será asumido por otros Profesores del departamento en años sucesivos.
- Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.
- Los Profesores del Instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.
- Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los Profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:
 - Los destinados a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos.
 - Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el departamento de orientación.
 - Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua

extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales.

- Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, la cual será firmada por el conjunto de profesores/as y profesoras del departamento.

El Jefe de Departamento devolverá a Jefatura de Estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado. Para la recogida de dicha información Jefatura de Estudios facilitará el modelo oportuno.

5.1.1. Orden de prelación del profesorado en la elección de horarios

La elección a que se refiere el apartado anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

- En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:
 - Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con el orden de elección establecido en estas mismas normas.
 - Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Profesores especiales de ITEM.
- En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
- En tercer término los Profesores interinos.

La prioridad en la elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo estará

determinada por la antigüedad en la condición de Catedrático, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados en el Cuerpo de Catedráticos sumada a la adquirida en la referida condición. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el instituto.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

La prioridad de elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior, Profesores técnicos de Formación Profesional y Profesores especiales de ITEM vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.

5.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS.

Se procurará formar grupos heterogéneos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, tratando de distribuir uniformemente el número de alumnos/as con necesidades educativas especiales, alumnos/as que necesiten apoyos ordinarios, alumnos/as con buen expediente, repetidores, alumnos/as que hayan promocionado sin superar el curso anterior, etc.

La elección de materias optativas prevalecerá sobre la aplicación de estos

criterios, y será respetada siempre que la demanda supere los mínimos establecidos legalmente y cuando lo permita la disponibilidad de recursos del centro.

Estos criterios serán revisados anualmente en claustro e incorporados a estas normas si procediera.

5.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS.

Los profesores/as de guardia comenzarán su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo, y terminará al finalizar el mismo.

Los profesores/as de guardia recorrerán el centro para comprobar las posibles ausencias o retrasos del profesorado en cada aula.

Los profesores de guardia comprobarán varias veces a lo largo de su guardia que los alumnos de las aulas espejo se encuentran atendiendo a sus clases.

El profesor/a que tenga previsto faltar deberá, siempre que sea posible, dejar trabajo preparado para que el profesor/a de guardia lo entregue a los alumnos/as durante el periodo lectivo de ausencia. El trabajo consistirá en la realización de actividades en el cuaderno de clase y, a ser posible, en el aula del grupo. Aunque la sesión estuviera programada en un aula específica el grupo permanecerá en su aula ordinaria. Si ésta estuviera ocupada el profesor/a de guardia acompañará a los alumnos/as a otra aula disponible en ese momento.

Cuando las ausencias de profesorado sean comunicadas con antelación, en caso de afectar a grupos de Bachillerato, Jefatura de Estudios propondrá los cambios necesarios para llevar la hora de ausencia a los extremos del horario, siempre que sea posible, y se acepte voluntariamente por el profesorado implicado en dichos cambios. En tal caso se avisará a los alumnos/as de la modificación producida.

No será responsabilidad de los profesores/as de guardia la realización de exámenes que ya estuvieran programados, salvo que dicha circunstancia haya sido avisada con antelación y aceptada voluntariamente por los profesores/as de guardia o por cualquier otro profesor/a sin actividad lectiva durante esa sesión. En tal caso,

uno de los profesores/as de guardia encargado de realizar el examen acudirá directamente a la clase mientras el resto de compañeros recorren el centro para evitar pérdida de tiempo.

Los profesores/as de guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, los profesores/as anotarán en el parte las ausencias y retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido. También colaborarán con Jefatura de Estudios en atender a cualquier alumno/a enfermo o accidentado, avisando a los padres o tutores legales, para que éstos se hagan cargo de sus hijos. En caso de emergencia se demandará la atención sanitaria si fuera necesaria.

Cualquier ausencia de un profesor/a que tenga clase con un grupo de ESO será suplida por uno de los profesores/as de guardia, el cual debe permanecer en el aula con los alumnos. Si el profesor tiene clase con un grupo de bachillerato los alumnos podrán permanecer en silencio en el aula trabajando, ir a la biblioteca o salir ordenadamente del centro. Si hubiera más grupos de ESO sin profesor que profesores de guardia se deben cubrir primero los grupos que se considere más conveniente para mantener un buen ambiente de trabajo en el centro y avisar de la situación a jefatura de estudios. El reparto de tareas entre el conjunto de profesores de una misma guardia se hará de forma solidaria entre todos y la organización concreta se deja a su criterio. Los profesores que no tengan que atender a ningún grupo de alumnos deberán permanecer en la sala de profesores durante toda la sesión.

En cualquier caso se debe pasar lista y comunicar las faltas al profesor/a tutor/a.

Cuando durante los períodos lectivos haya alumnos/as que no estén en clase, el profesor/a de guardia los encaminará hacia su aula.

Para facilitar la labor de las guardias en la Sala de los Profesores habrá un

cuadrante con horarios generales de clases por días y grupos, así como los correspondientes partes para anotar las incidencias. En esta carpeta se ubicarán las tareas que deban realizar los grupos sin profesor/a.

Todo profesor/a de guardia tiene la obligación de firmar el parte correspondiente al finalizar ésta.

Durante la hora de guardia queda terminantemente prohibido: Utilizar aparatos electrónicos, comer en el aula, ir al servicio en grupo, permanecer en los pasillos, romper el orden de colocación de las mesas del aula, o utilizar otro espacio distinto al asignado sin autorización de jefatura de estudios.

5.3.1. Guardias de recreo.

En los horarios personales de cada profesor/a se indicarán las guardias de recreo que deberán realizar.

Los profesores/as de guardia se encargarán de la correcta convivencia en las zonas de recreo. Ante la presencia de personas ajenas al Centro, se procederá a conducir a dichas personas a Jefatura de Estudios.

5.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA.

5.4.1. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

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

El desarrollo de estas normas se hará dentro de las actividades de tutoría con el asesoramiento del responsable de Orientación y la coordinación de Jefatura de Estudios.

5.4.2. Normas generales.

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

De esta forma podemos establecer las siguientes normas generales:

- 1) Llegar puntualmente y tener preparado el material del área correspondiente.
- 2) No salir del aula sin permiso del profesor/a, incluyendo los intervalos de cambio de clase; a excepción de cuando la siguiente sesión tenga lugar en un espacio diferente.
- 3) Cerrar el aula cuando vaya a quedar vacía, incluyendo los recreos.
- 4) Cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro, así como respetar el material del resto de compañeros.
- 5) Mantener el aula limpia y ordenada.
- 6) No comer ni beber en el aula en ningún momento.
- 7) No abrir las ventanas cuando la calefacción esté encendida.
- 8) Apagar las luces cuando no quede nadie en el aula.
- 9) Antes de salir de clase, en el último periodo, se deben cerrar las ventanas.
- 10) La puerta principal de acceso al instituto se cerrará a las 8:40 horas y permanecerá cerrada entre clase y clase. Se abrirá en horario de recreo para permitir la salida de los alumnos de 4º ESO y Bachillerato. Volverá a abrirse a las 14:25 horas al final de la jornada escolar. Si un alumno quiere acceder al centro cuando las puertas estén cerradas, deberá llamar al timbre para poder entrar. Un ordenanza anotará el nombre, la hora, el grupo y el motivo de la incorporación al centro fuera del horario habitual. Los alumnos deberán identificarse con su carnet de alumno.

5.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Las aulas del Centro son las siguientes:

- Biblioteca
- Aulas Althia
- Aula de dibujo
- Gimnasio
- Talleres de tecnología.
- Laboratorios de ciencias naturales, química y física.
- Laboratorio de idiomas.
- Aulas espejo (Laboratorio de Física, Laboratorio de Idiomas, DD3, 4, 5 y 6)
- Aulas de uso general.

Se consideran espacios restringidos: La sala de profesores y los despachos asignados a los departamentos, los despachos del equipo directivo, conserjería y administración.

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

Aquellas otras actividades que se realicen en el Centro por parte de entidades o instituciones ajenas a él deberán ser autorizadas por la dirección del Centro y serán dichas instituciones las encargadas de velar por el mantenimiento y uso de las instalaciones del Instituto.

Es obligación de todos los sectores de la Comunidad velar por la limpieza,

orden y conservación del edificio y sus enseres así como denunciar ante el profesor/a de guardia, equipo directivo, etc., cualquier inobservancia de estas normas.

5.5.1. Las zonas de uso común

5.5.2. Criterios de utilización.

Los espacios del Centro estarán a disposición, con carácter general, de todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando las siguientes prioridades:

1. Las derivadas de las actividades lectivas.
2. Las necesidades derivadas del trabajo del profesorado en su jornada laboral.
3. Las necesidades de formación del profesorado.
4. Las actividades complementarias y extracurriculares.
5. Cualquier otra derivada del derecho de reunión de los miembros de la Comunidad Educativa.

En los tres últimos casos será necesario que el Equipo Directivo tenga conocimiento de las mismas y las autorice.

5.5.3. Normas de uso.

Se tendrá en cuenta este reglamento como base para las normas de utilización de cualquier instalación del centro.

- 1) Se respetará el mobiliario y la dependencia en sí. Se tratará con cuidado el mobiliario y los distintos enseres para evitar desperfectos por negligencia.
- 2) Se utilizarán debidamente las persianas, puertas, ventanas e instalación eléctrica y de calefacción.
- 3) Se mantendrá limpio el suelo haciendo buen uso de las papeleras, lo que incluye no dejar recipientes con líquidos en éstas.
- 4) Se conservará el orden de mesas y sillas.

- 5) Se respetará el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios.

5.5.4. Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos/as, o en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en por la Ley.

El pago de un desperfecto en los bienes o instalaciones del Centro no da derecho al alumno o a su familia a disponer del bien pagado.

5.5.5. Normas de utilización de la Biblioteca.

5.5.6. Uso

La biblioteca es un espacio del centro destinado al estudio, trabajo y consulta de los ejemplares depositados en ella, lo que se hará exclusivamente dentro de ésta. Para poder usarlos en otras dependencias del Centro se deberá contar con el permiso del profesor/a encargado/a.

5.5.7. Normas básicas

1. Mantener un ambiente de silencio que permita el trabajo de cada uno.
2. Tener un comportamiento correcto hacia el profesor/a encargado/a así como hacia los compañeros/as.
3. Utilizar correctamente el mobiliario y los ordenadores.
4. Cuidar todo el material para evitar su deterioro o pérdida.
5. No comer ni beber en la sala.
6. Seguir las indicaciones del profesor/a encargado de la biblioteca en cada

momento.

7. Al ser este curso, aula Althia, el alumnado no podrá hacer uso de los ordenadores durante los recreos para buscar información o realizar consultas. En ningún caso se quedarán alumnos/as en la biblioteca durante los recreos solos, realizando tareas informáticas, a no ser que el profesor que las imparte se quede con ellos.
8. La biblioteca podrá usarse como sala de estudios sólo los lunes y jueves en los recreos, que es cuando se realiza el servicio de préstamos y se encuentra la profesora encargada de la biblioteca.

5.5.8. Préstamo

1. El préstamo de ejemplares será de un máximo de tres por alumno/a al mismo tiempo.
2. Para poder acceder al servicio de préstamo, el alumno se identificará con el carné de alumno del Centro.
3. Se prestarán exclusivamente los libros considerados para tal uso, nunca obras de consulta.
4. El préstamo se hará por un periodo de quince días y se podrá ampliar diez días más siempre que así se solicite al profesor/a encargado y no haya otros usuarios en espera de ese mismo ejemplar.
5. En caso de retraso en la devolución del libro o material audiovisual, se avisará en primera instancia personalmente a través del profesor/a tutor/a y si no fuera posible por medio de llamada telefónica o carta al domicilio familiar. Además, se sancionará con un periodo de treinta días sin poder usar el servicio de préstamo.
6. En caso de extravío o deterioro del material bibliográfico o de cualquier otro tipo, deberá ser abonado por el responsable de dicha acción.

5.5.9. Normas de utilización del aula Althia.

Estas aulas estarán a disposición de todos los profesores/as y grupos del

Centro para desarrollar su actividad lectiva, si bien no estarán todas las horas disponibles para este fin. Al comienzo de curso se asignarán de forma fija sesiones lectivas de las siguientes materias: tecnología, informática y tecnologías de la información y la comunicación. Los jefes de departamento solicitarán a Jefatura de Estudios las horas necesarias para impartir estas materias.

Para gestionar la utilización de este recurso, tendremos en conserjería un cuadrante semanal en el que el profesor/a que quiera utilizarlo pueda reservar su uso. Se dispondrá como máximo del cuadrante de la semana en curso y de la siguiente, de forma que no se podrán hacer reservas con más antelación. La utilización del aula requiere ineludiblemente tener reservada la hora en el cuadrante de forma que permita un futuro seguimiento en caso de producirse desperfectos. Los profesores/as que tengan horas asignadas y no las vayan a utilizar se borrarán del cuadrante para dejarlas disponibles para otro profesor/a.

- En los grupos que pasen habitualmente al aula todas las semanas, el profesor/a asignará a cada alumno/a un puesto de trabajo. Cada alumno/a deberá utilizar siempre el mismo puesto y será responsable de su estado.
- Cuando un grupo pase al aula de forma esporádica, el profesor/a anotará en qué puesto se ha sentado cada alumno/a y, si es posible, asignará un puesto fijo a cada uno o dos alumnos/as para todas las veces que usen el aula durante el curso.
- Los alumnos/as no permanecerán solos en el aula en ningún momento.
- Se debe informar a los alumnos/as de que si observan algún desperfecto deben comunicarlo inmediatamente.
- El profesorado que utiliza el aula con un grupo es el responsable de comprobar el buen estado de la misma, tanto al comienzo como al final de la clase. En caso de observar algún desperfecto, se comunicará inmediatamente, al acabar la clase, a los Jefes de Estudios.
- Los desperfectos que se ocasionen de forma intencionada en un puesto de trabajo serán subsanados por el causante de los mismos, abonando el coste

económico de su reparación y la sanción correspondiente según las Normas del Centro.

- En el caso de no poder averiguar quién ha causado los desperfectos, todos los alumnos/as que han utilizado ese puesto abonarán el precio de las reparaciones.
- No se puede comer ni beber en al aula ni introducir en la misma ningún tipo de líquido ni alimento de ninguna clase.
- Los alumnos/as o grupos de alumnos/as que no utilicen el aula de forma adecuada se verán privados del derecho a utilizarla en lo sucesivo.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.
- Antes de abandonar el aula el profesor/a comprobará que las ventanas quedan perfectamente cerradas.

5.5.10. Normas de utilización del aula de Música.

El aula de Música es de uso preferente para el Departamento de Música. A comienzo de curso, el Jefe de departamento dará a Jefatura de Estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarla consultarán al Jefe de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- Para abrir las ventanas y subir o bajar las persianas se contará con permiso del profesor/a.
- Los medios audiovisuales e informáticos del aula serán manipulados siempre por el profesor/a.
- Para la utilización de los distintos instrumentos o material del aula será el

profesor/a quien los distribuya entre el alumnado, de forma que controle quién usa cada material, y supervise que al final de la clase queda todo recogido en el sitio asignado.

- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.

5.5.11. Normas de utilización del aula de Dibujo.

El aula de Dibujo es de uso preferente para el Departamento de Dibujo. A comienzo de curso, el Jefe o Jefa de Departamento dará a Jefatura de Estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarla consultarán al Jefe o Jefa de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- Para abrir las ventanas y subir o bajar las persianas se contará con permiso del profesor/a.
- Los medios audiovisuales e informáticos del aula serán manipulados siempre por el profesor/a.
- Para la utilización del material del aula será el profesor/a quien lo distribuya entre el alumnado, de forma que controle quién usa cada material, y supervise que al final de la clase queda todo recogido en el sitio asignado.
- Los alumnos/as permanecerán en su sitio, evitando especialmente que puedan acceder al despacho del Departamento anexo al aula.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta

inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.

5.5.12. Normas de utilización de los Laboratorios de Ciencias, Física y Química.

El laboratorio de Ciencias Naturales es de uso preferente para el departamento de Ciencias Naturales. Los laboratorios de Física y Química son de uso preferente para el departamento de Física y Química. A comienzo de curso, el Jefe o Jefa de Departamento dará a Jefatura de Estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarlo.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarlo consultarán al Jefe o Jefa de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

En los laboratorios hay diversos materiales y utensilios para utilizar en las prácticas. Este material se debe manejar con cuidado y en muchos casos puede ser tóxico, por lo que un uso inadecuado puede ser peligroso. Para tratar de evitar al máximo posible los riesgos son de obligado cumplimiento las siguientes normas:

- En el laboratorio sólo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica, los cuales han sido previamente preparados por el profesor/a que realiza la práctica. No se puede tocar ni curiosear el resto del material.
- Sólo se trabajará con materiales cuyas características y uso se conozcan.
- No se realizarán experimentos no autorizados.
- Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en los laboratorios, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
- En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor/a.
- Los medios audiovisuales e informáticos que se puedan usar en el laboratorio serán manipulados exclusivamente por el profesor/a.

- Al comienzo de la práctica el profesor/a asignará a los distintos alumnos/as el puesto que deben ocupar y deberán permanecer en él durante toda la actividad.
- Al finalizar la sesión de prácticas el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de facilitar su uso por otros grupos. El material tiene que quedar limpio y recogido. Cada grupo de prácticas se encargará del material utilizado y de la limpieza de su puesto.
- Será el profesor/a, una vez comprobado el material del grupo, el que autorice la salida del laboratorio.
- Si el material se deteriora en el transcurso normal del trabajo de laboratorio, se repondrá a cargo del Centro, pero si el deterioro es debido a un mal uso o conducta inadecuada por parte del alumno/a, éste deberá abonar la reposición del material, conforme se establece en las normas de uso común en el apartado “Responsabilidad de Daños”. Esto mismo es aplicable al deterioro o sustracción que se observe en el material del laboratorio de Física por parte del alumnado que utiliza este espacio como aula espejo.
- Si de la conducta inadecuada de un alumno/a se deriva algún tipo de accidente, se sancionará de acuerdo a las presentes normas de convivencia.

5.5.13. Normas de utilización de los Talleres de Tecnología.

Los talleres de Tecnología son de uso preferente para el Departamento de Tecnología. A comienzo de curso, el Jefe o Jefa de Departamento dará a Jefatura de Estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarlos.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarla consultarán al Jefe o Jefa de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- 1) La utilización de herramientas y máquinas sólo se puede realizar con la autorización del profesor/a y bajo la observación directa del mismo.
- 2) Las herramientas con las que se haya acabado de trabajar deben volver inmediatamente a su sitio. En todo momento el profesor/a controlará qué herramientas tiene cada alumno/a o grupo de alumnos/as y que sean devueltas antes de terminar la clase. Se utilizarán hojas de registro de herramientas para cada uno de los paneles. En esta hoja aparecerán el nombre del grupo, fecha y control de herramientas. Se indicará si todo está correcto o si, por el contrario, ha ocurrido alguna incidencia en el panel.
- 3) Cada alumno/a o grupo de alumnos/as mantendrá limpio y ordenado su lugar de trabajo; debiendo recoger todos los materiales que sobren o ya no se utilicen.
- 4) Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en los talleres, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
- 5) Todas aquellas personas que trabajen con la taladradora o la sierra de calar eléctricas deberán hacerlo provistos de gafas protectoras y con el pelo corto o recogido; nunca cerca de una fuente de agua.
- 6) Para utilizar el soldador de estañado se precisa el permiso y la presencia del profesor/a y se han de utilizar gafas y guantes protectores.
- 7) Para utilizar la pistola de pegamento termofusible es necesario utilizar gafas y guantes protectores.
- 8) Cualquier persona que por una razón u otra sufra un accidente en el taller, por pequeño que éste sea, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
- 9) Queda prohibido subirse a bancos o mesas del taller.
- 10) Queda prohibido llevar bancos de asiento a la zona de trabajo manual del taller.

- 11) Al comienzo de la actividad el profesor/a asignará el sitio que cada alumno/a debe ocupar. Los alumnos/as se mantendrán en el sitio asignado por el profesor/a y sólo podrán levantarse con permiso del profesor/a.
- 12) Es imprescindible que cada grupo tenga su mesa de trabajo recogida y las herramientas colocadas en su lugar correspondiente si es que no se están utilizando.
- 13) El profesor/a autorizará al grupo a salir del taller una vez comprobado el material utilizado.
- 14) Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la "Responsabilidad de Daños".

5.5.14. Normas de utilización del Laboratorio de Idiomas

El Laboratorio de Idiomas es de uso preferente para los Departamentos de Lenguas Modernas. A comienzo de curso, los jefes de departamento darán a Jefatura de Estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

- En los grupos que pasen habitualmente al aula todas las semanas, el profesor/a asignará a cada alumno/a un puesto de trabajo. Cada alumno/a deberá utilizar siempre el mismo puesto y será responsable de su estado.
- Cuando un grupo haga uso del aula de forma esporádica, el profesor/a anotará en qué puesto se ha sentado cada alumno/a y si es posible asignará un puesto fijo a cada uno o dos alumnos/as para todas las veces que usen el aula durante el curso.
- Los alumnos/as no permanecerán solos en el aula en ningún momento.
- Se debe informar a los alumnos/as que si observan algún desperfecto deben comunicarlo inmediatamente.
- El profesorado que utiliza el aula con un grupo es el responsable de comprobar

el buen estado de la misma, tanto al comienzo como al final de la clase. En caso de observar algún desperfecto, se comunicará inmediatamente, al acabar la clase, a los jefes de estudios.

- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.
- En el caso de no poder averiguar quién ha causado los desperfectos, todos los alumnos/as que han utilizado ese puesto abonarán el precio de las reparaciones.
- No se puede comer ni beber en el aula ni introducir en la misma ningún tipo de líquido ni alimento de ninguna clase.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.

5.5.15. Normas de utilización del Gimnasio

El Gimnasio es de uso preferente para el Departamento de Educación Física. A comienzo de curso, el Jefe o Jefa de Departamento dará a Jefatura de Estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarlo consultarán al Jefe o Jefa de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- Los alumnos/as permanecerán en la zona asignada por el profesor/a, ya que es posible que coincidan dos grupos al mismo tiempo.
- El profesor/a será el encargado de repartir el material que se vaya a utilizar así como de recogerlo al final de la sesión. Se evitará que los alumnos/as accedan a las salas donde se almacena el material sin la

compañía del profesor/a.

El Jefe de Departamento de Educación Física establecerá un cuadrante de guardia para mantener el orden y la limpieza en el gimnasio durante los torneos que se celebren en el recreo.

Las entidades ajenas al Centro que utilicen el gimnasio en horario extraescolar deben responsabilizarse de los desperfectos que puedan ocasionar y de su mantenimiento.

5.5.16. Normas de utilización de Patio y las Pistas Polideportivas

El patio del Centro estará a disposición de todos para descansar en el horario de recreo. No se podrá permanecer en el mismo en horario de clase.

Las pistas polideportivas estarán a disposición de los profesores/as del Departamento de Educación Física en horario de clase. Los alumnos/as las podrán utilizar en las horas de recreo.

Los profesores/as de guardia que quieran usar el patio o pistas se coordinarán previamente con los profesores/as de Educación Física para no interferir en su actividad.

No se podrá utilizar el patio o pistas polideportivas en las horas lectivas de atención a alumnos que no cursan enseñanzas de Religión.

Normas básicas en el patio:

- Mantenerlo limpio, haciendo un buen uso de las papeleras y mobiliario.
- Respetar las distintas plantas y zonas ajardinadas.
- No fumar.
- No realizar actividades que puedan resultar peligrosas para nosotros mismos o el resto de compañeros.

5.5.17. Normas de utilización del Salón de Actos

El salón de actos está a disposición de todos los profesores/as y sus grupos de alumnos/as para las actividades que consideren necesarias, especialmente si se trata de agrupamientos grandes, que no se pueden desarrollar en el aula.

Su uso se solicitará a Jefatura de Estudios para evitar coincidencias y se intentará comunicarlo con antelación, siempre que sea posible.

Los medios audiovisuales serán manipulados exclusivamente por los profesores/as, incluyendo los altavoces.

La salida de emergencia debe quedar operativa mientras se utiliza el salón y se cerrará de nuevo al terminar.

5.5.18. Normas de utilización de las Aulas Espejo

Las aulas espejo (1º de bachillerato) se rigen por la misma norma general que cualquier aula del centro, si bien ante la ausencia del profesor, es necesario añadir lo siguiente:

- Habrá un responsable de aula que se encargará de activar los medios tecnológicos para que sea posible la conexión y avisar de cualquier problema al profesor del aula de referencia.
- Cada aula dispondrá de un ordenador con la cámara abierta y enfocando al grupo de clase.
- Además, cada aula dispondrá de una televisión con la que se podrá visualizar la clase de referencia a través de Meet.
- La puerta deberá permanecer abierta durante toda la sesión.
- Cuando el aula espejo se utilice para la realización de un examen, el profesor de referencia avisará, con la suficiente antelación en el parte de guardias del día correspondiente, de la necesidad de un profesor que vigile la realización de dicha prueba y le dará instrucciones concretas. Si en algún caso no hubiera profesores de guardia disponibles, se avisará a

Jefatura de Estudios, que buscará una alternativa.

5.6. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

El horario de funcionamiento del Centro es de 8:30 a 15:25 en horario de mañana y de 17:25 a 22 horas en horario de tarde. La puerta se abrirá a las 8:00 y se cerrará a las 15:25. Por la tarde el Centro permanecerá abierto de 16:00 a 22 horas. Las sesiones duran 55 minutos. En ningún caso se terminará la clase antes de que toque el timbre aunque ya se haya terminado la actividad planeada para esa sesión; de esta forma se evitan ruidos en los pasillos que perturben la actividad de los que siguen en clase.

El alumnado de 1º a 3º de E.S.O. no podrá abandonar el Centro en horario lectivo si no es acompañado por sus padres, tutores legales o familiares autorizados por estos.

Los alumnos de 4º de ESO podrán salir del centro durante el recreo mostrando su carnet del instituto. También se les permitirá no venir a las primeras horas cuando se sepa con antelación la ausencia de un profesor y marcharse a casa a últimas horas cuando no tengan clase. Para todo lo expuesto en este párrafo, los padres deberán firmar una autorización a principio de curso.

Los alumnos de Bachillerato y los mayores de 18 años podrán entrar y salir del centro usando su carnet del instituto

5.7. EL MATERIAL DEL CENTRO.

Todo el material del Centro debe estar registrado en los libros de inventario o aplicación informática que se disponga. Esta tarea corresponde al Secretario.

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

El profesor/a encargado de Biblioteca serán los responsables de los medios bibliográficos.

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

Es obligación de todos hacer buen uso de los recursos materiales del centro, poniendo en conocimiento de los responsables cualquier anomalía que pudiera surgir.

Las bajas en el material deben ser reflejadas en los libros o soporte informático correspondientes.

5.7.1. Responsable de formación

Sus funciones vienen descritas en la orden de 2/7/2012 que regulan el funcionamiento de los institutos de educación secundaria en Castilla La Mancha y se encargará:

- 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.
- de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Además, será el encargado de garantizar el buen funcionamiento de todos los ordenadores con que cuenta el Instituto.

Será también el responsable de contactar con la empresa de servicios informáticos encargada de las reparaciones y asegurarse de que realizan el servicio de forma correcta.

5.7.2. Utilización y cuidado de los materiales curriculares

Al comienzo de curso se entregará a todos los alumnos/as de E.S.O. los libros de texto de las materias que van a cursar. Los libros se entregan en régimen de préstamo y deberán ser devueltos a final de curso. Los alumnos/as que tengan

que acudir a recuperar alguna materia en la convocatoria extraordinaria conservarán los libros necesarios hasta la realización de las pruebas.

Los alumnos/as tienen las siguientes obligaciones respecto a la utilización de los materiales curriculares:

- Una vez recibido el lote de libros deberán comprobar que tienen todos y que éstos están en perfecto estado para ser usados.
- Si son los primeros usuarios de los libros deberán forrarlos.
- Identificarán sus libros escribiendo su nombre, curso y grupo en las etiquetas interiores.
- Los libros se deberán mantener en perfecto estado para que puedan ser usados por otros compañeros/as en años sucesivos. No se podrá, por tanto, escribir nada en ellos.
- Deberán tener los libros disponibles para las comprobaciones acerca de su estado, que puedan hacer los tutores/as y profesores/as de cada materia.

Los padres y madres colaborarán en el cumplimiento de estas normas básicas. En caso de deterioro grave o de pérdida deberán asumir el coste económico de su restitución.

Los profesores/as de cada grupo y los tutores/as colaborarán en la tarea de cuidado de los libros haciendo las revisiones que estimen necesarias a lo largo del curso.

En la Secretaría del Centro se conservará una copia de todos los materiales entregados a los alumnos/as para poder supervisar la recogida de éstos al finalizar el curso.

6. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El tutor o tutora de cada grupo será el encargado de informar a los padres de todo aquello que les concierna en relación con rendimiento académico de sus hijos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, de las medidas de refuerzo educativo y planes de trabajo individualizado que se adopten. Según establece la O.M. de 28 de Agosto de 1995, a comienzos de curso, los Directores de los centros comunicarán a los alumnos/as y a los padres o tutores las horas que cada tutor/a y profesores/as de cada grupo tienen asignadas en su horario para atender a los padres o representantes legales de sus alumnos/as. Dicha comunicación se hará a través de los profesores/as tutores/as.

6.1. FALTAS DE ASISTENCIA.

Todos los profesores estarán obligados a usar el programa Papás 2.0 en sus comunicaciones con las familias, con especial atención a las faltas de asistencia diarias, notas de las evaluaciones y de las recuperaciones, y comunicaciones sobre la suspensión de las clases por excursiones, alteración de las clases por la realización de actividades, etc.

En los primeros 5 días lectivos de cada mes el tutor/a o tutora remitirá a los padres un informe sobre las faltas de asistencia de su hijo o hija. Para que esto sea posible y efectivo, todos los profesores/as de cada grupo deberán haber pasado previamente las faltas a Delphos, independientemente de la etapa o edad del alumno/a.

Ante la reiteración de las faltas de asistencia a clase o aquellas que no se justifiquen convenientemente, el tutor/a o tutora se pondrá en contacto con la familia para comunicarles esta incidencia y así tratar de solucionarla.

En caso de que no hubiese una respuesta positiva por parte de la familia, Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, se pondrá en contacto con los Servicios Sociales de la localidad para dar parte de esta

situación y, si se considera oportuno, iniciar el protocolo de absentismo. De estas actuaciones se mantendrá debidamente informado al Servicio de Inspección Educativa.

6.2. Pérdida del derecho de evaluación continua.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, aún vigente, dice en el artículo 44 punto 2 que “la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los Reglamentos de régimen interior establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos”.

La legislación educativa del estado español dice claramente que la evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para las distintas materias que integran el currículo de los alumnos/as, de tal manera que con carácter general la asistencia de los mismos será obligatoria, y contempla en muchos casos (por ejemplo, en nuestra Comunidad la legislación sobre evaluación del alumnado de formación profesional inicial), que una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas lectivas de un curso académico podría suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. Asimismo la legislación de nuestra Comunidad dice que las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a estos efectos.

Por otra parte el Real Decreto 732/1995 antes citado, en su artículo 34 dice: “En el Reglamento de régimen interior de los institutos que impartan enseñanzas en régimen nocturno se tendrá en cuenta esta circunstancia cuando se trate de fijar los criterios que puedan dar lugar a una valoración adecuada de la inasistencia a clase de los alumnos, a los efectos de fijar las correcciones en los términos a que se refiere el artículo 43”; y ese mismo Real Decreto en su artículo 43. 2. a) dice: Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso

de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 53 del presente Real Decreto”.

Así pues, y en aplicación de la normativa anterior, cuando un alumno/a del Bachillerato diurno, producto de la reiterada inasistencia injustificada a clase, alcance un número cercano al 20 % de faltas injustificadas en una materia, el profesor/a de la misma podrá privar del “derecho de evaluación continua” al mencionado alumno/a, mediante el procedimiento siguiente:

- 1º. El número máximo de faltas injustificadas que se computarán para aplicar la pérdida del “derecho a la evaluación continua” será igual a seis veces la carga horaria semanal de una materia.
- 2º. A efectos del cómputo de faltas injustificadas, la comisión de tres retrasos injustificados a clase por parte del alumno/a será considerada como una falta injustificada.
- 3º. Cuando el alumno/a tenga un número de faltas igual a la mitad más una del máximo establecido, se informará de la posibilidad de aplicar esta medida a los padres o tutores legales del alumno/a. La información se hará mediante comunicado oficial en el domicilio del alumno/a, con registro de salida en la Secretaría del Centro, independientemente de que también se comunique personalmente a los interesados y a sus padres en el caso de que estos sean menores de edad. Para la comunicación se podrá usar el modelo disponible en Jefatura de estudios, donde se comunicará esta circunstancia al igual que al tutor o tutora.
- 4º. Si el número de faltas no justificadas llegase a superar el máximo establecido, el profesor/a, siguiendo el procedimiento establecido en el punto anterior, podrá hacer efectiva la medida arriba mencionada. De nuevo se podrá utilizar el modelo disponible en Jefatura de Estudios.
- 5º. Los alumnos/as privados del “derecho de evaluación continua”, bien sea por aplicación del proceso de faltas injustificadas según el Real Decreto 732/1995 de derechos y deberes del alumnado descrito anteriormente, o como

consecuencia de una sanción derivada del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, serán convocados para realizar una prueba extraordinaria en la que se incluirán todos los contenidos de la materia. Del resultado de dicha prueba se obtendrá la calificación final del alumno/a. La convocatoria a dicha prueba se hará pública en los tabloneros de anuncios del Centro con al menos tres días de antelación a la realización de la misma, y de ella se informará a los tutores/as del grupo al que pertenezcan los alumnos/as y al alumnado que deban concurrir a ella. Estas pruebas extraordinarias podrán ser realizadas en horario de tarde.

6.3. EVALUACIÓN.

En la 1ª y 2ª evaluación las familias recibirán las calificaciones a través de la plataforma Papás 2.0. Las calificaciones de la 3ª y final, y de la extraordinaria serán entregadas en mano a las familias junto con los consejos orientadores y el informe de competencias cuando proceda.

Los tutores deberán mantener al menos una reunión con las familias después de la primera evaluación para analizar la marcha del curso y los resultados obtenidos, así como realizar y recibir propuestas de mejora.

En ningún caso se entregarán los boletines de notas directamente a los alumnos/as, salvo en Bachillerato nocturno y en Bachillerato cuando el alumno/a sea mayor de edad. En este último caso no se privará a los padres del alumno/a de su derecho a estar informados sobre el rendimiento académico de su hijo/a, por lo que se prevé la emisión de un duplicado del boletín de notas si así se requiere.

Si una vez finalizada la reunión de la Junta de Evaluación se detectara cualquier error en alguna calificación en la 1ª, 2ª o 3ª evaluación, el profesor/a afectado informará de tal circunstancia al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios que procederá a modificar el acta que será firmada por el director. A continuación el tutor o tutora informará al resto de profesores a través de Papás 2.0 de dicha

modificación. Si el cambio corresponde a una nota de la evaluación final ordinaria o extraordinaria se deberá reunir de nuevo la junta de evaluación, emitir y firmar de nuevo el acta con la corrección. Si el boletín de calificaciones ya hubiese sido emitido y entregado a los padres del alumno/a, se emitirá uno nuevo con la calificación rectificada y las observaciones que expliquen el motivo de la emisión de un nuevo boletín.

6.3.1. Realización de pruebas objetivas

1. La fecha de las pruebas objetivas será fijada por el profesor, oídos los alumnos.
2. Los alumnos serán informados de la fecha de las distintas pruebas objetivas con un plazo no inferior a tres días lectivos, que les permita la preparación de las mismas.
3. Todo alumno que, durante la realización de una prueba objetiva de cualquier tipo, sea sorprendido utilizando o portando medios no autorizados (ya sean éstos vinculados a las nuevas tecnologías o de carácter tradicional) será excluido de la prueba y recibirá la nota de cero. La prueba no se repetirá, salvo que el profesor tenga dudas sobre el fraude y pueda plantear una prueba oral o escrita inmediata para corroborar sus sospechas. Si el profesor decide repetir la prueba, será éste el que decida el momento de su realización.
4. Para evitar conflictos entre alumnos y profesores sobre si se han utilizado o no dichos medios fraudulentos, antes de la realización de los exámenes los alumnos depositarán sus teléfonos móviles (u otros dispositivos similares) y los apuntes (libro o materiales escritos) en la mesa del profesor o en el lugar que se haya habilitado para los mismos en el aula.

5. La ausencia del alumno a dichas pruebas se justificará por el procedimiento habitual. Ahora bien, en estos casos, sólo se admitirán justificantes médicos que indiquen enfermedad o asistencia a una consulta fijada previamente (médicos especialistas, nunca visitas médicas que no sean urgentes y, por tanto, puedan hacerse en cualquier otro momento de ese mismo día o en fechas sucesivas). El profesor puede negarse a repetir el examen si la justificación no se ajusta a las condiciones antes expuestas.

6.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

El procedimiento para cualquier tipo de reclamación en el Centro queda regulado en los puntos 6º al 12º de la O.M. de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y en el apartado decimosexto de la Orden de 4 de junio de 2007 de Evaluación del Alumnado de ESO y el artículo vigésimo sexto de la Orden de 9 de junio de 2009 de Evaluación del Alumnado de Bachillerato..

El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor/a cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

En caso de desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, que se hará conforme al siguiente procedimiento:

6.4.1. Procedimiento de reclamación en E.S.O.

1. Solicitar por escrito a la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión en un plazo de tres días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

2. En el primer día laboral siguiente a aquel en el que termina el periodo de revisión, cada departamento didáctico procederá a un estudio de las solicitudes de revisión en el que se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento y, finalmente, se elaborarán los correspondientes informes que contendrán, a tenor de lo establecido en la legislación vigente, las decisiones que correspondan a cada caso. A la vista del informe elaborado, el Jefe de Estudios y el profesor/a tutor/a considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
3. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada por la Junta de Evaluación para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de dicha Junta, en la que el conjunto de profesores/as revisará y resolverá el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.
4. El Director, previo informe descriptivo del Jefe del Departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito, razonando la modificación o ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
5. Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales podrán interponer un recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.
6. El Delegado Provincial de Educación y Ciencia, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo

máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

6.4.2. Procedimiento de reclamación en Bachillerato

1. Solicitar por escrito a la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión en un plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
2. Jefatura de estudios trasladará al jefe de departamento didáctico responsable del área o materia cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a.
3. En el proceso de calificación final obtenida en un área o materia, los profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
 - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b. Adecuación de los procedimientos o instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
4. En el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan

tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El Jefe de Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a y a los responsables de su tutela si fuera menor la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
6. En el caso de que tras el proceso de revisión en el Centro persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o materia, el interesado o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, la cual se tramitará con el procedimiento seguido a continuación:
 - a. El Director del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Directora acerca de las mismas.
 - b. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso,

y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial podrá fin a la vía administrativa.

- c. El servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el proyecto curricular de etapa y emitirá su informe en función de los mismos criterios establecidos en el apartado 3 de este mismo procedimiento.

A fin de que las reclamaciones puedan tener lugar en los plazos legalmente establecidos, la O.M. del 28 de agosto de 1995 señala textualmente:” que los instrumentos de evaluación que justifican los acuerdos y decisiones adoptadas respecto a un alumno/a, deberán ser conservados hasta tres meses después de ser adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso o ciclo”. Dichos instrumentos de evaluación quedarán custodiados en los respectivos departamentos didácticos bajo la responsabilidad directa del profesor/a que haya efectuado la evaluación.

7. Actividades Complementarias y Extracurriculares.

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

a) Tendrán carácter de complementarias aquellas que tienen relación directa con las programaciones didácticas de los distintos departamentos y con el plan de orientación y plan de acción tutorial. Por tanto, serán los departamentos los competentes en la programación de dichas actividades. Estas actividades se realizarán dentro del horario lectivo y su participación será obligatoria para el alumnado y profesorado.

b) Tendrán carácter de extracurriculares aquellas que proponen el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados y Representantes de Padres, que no guardan relación directa con los proyectos curriculares pero contribuyen también al desarrollo y a la formación integral de los alumnos/as: viajes culturales, excursiones, talleres, visitas a exposiciones, teatro, conciertos, etc.

Las actividades extracurriculares se considerarán lectivas para todos los alumnos/as y los padres deberán autorizar por escrito al alumno/a para realizarla. La participación en estas actividades no es obligatoria para el alumnado ni para el profesorado.

Con carácter general, las actividades complementarias y extracurriculares se recogerán en las programaciones de los Departamentos didácticos y la Programación General Anual.

El procedimiento en la organización de este tipo de actividades será el siguiente:

- Se informará a la persona responsable de extraescolares de que se va a realizar una actividad extraescolar o complementaria para que mensualmente ésta pueda elaborar un calendario (que será público) con todas las actividades proyectadas, las fechas de realización, los departamentos implicados y los

grupos a los que irá dirigida. Este paso servirá para que los profesores afectados por la ausencia de todos o parte de los alumnos de un grupo organicen fechas de exámenes y/o entregas de trabajo con el tiempo suficiente.

- Los profesores/as que organizan la actividad entregarán a los alumnos el documento que firmarán sus padres o tutores legales y que autorice la participación de dichos alumnos en la actividad. Estos entregarán ese justificante junto con el dinero solicitado para la excursión (si tiene coste económico).
- Tres días antes de la fecha fijada para la actividad, los profesores organizadores de la actividad entregarán en Jefatura de Estudios la lista nominal con los alumnos participantes y profesores acompañantes, lista que con las anotaciones de los jefes de estudios sobre si se suspenden o no las clases en los diferentes grupos, se colgará en el tablón de anuncios destinado a profesores

En cuanto al número de profesores/as acompañantes, de acuerdo con las instrucciones sobre Actividades Extracurriculares y Complementarias publicadas el 5 de marzo de 2007, la ratio de profesores/as acompañantes en estas actividades en Secundaria es de 1/20, o sea, un profesor/a por cada veinte alumnos/as; también se especifica en estas instrucciones, que “los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos profesores/as”, y añade que “en el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, esta ratio podrá ser modificada de acuerdo a las características del alumnado.”

La Dirección podrá autorizar la asistencia de un profesor/a más, circunstancia que comunicará al Consejo Escolar.

En la organización de las actividades extracurriculares se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La actividad debe estar prevista en la programación didáctica excepto las propuestas por otras instituciones.
- Las actividades deben ofrecerse a todos los alumnos de un grupo o nivel.

No está permitido ofrecer actividades exclusivas para grupos reducidos sin motivo justificado.

- Las actividades deben tener un contenido formativo o cultural, y no exclusivamente lúdico o recreativo.
- No se pueden plantear actividades a partir del 15 de mayo para evitar distracciones de los alumnos en el último mes del curso (salvo que no sea posible la realización en otra fecha).
- Excepcionalmente se pueden plantear actividades lúdicas y/o recreativas con los alumnos de un determinado nivel como premio al comportamiento a lo largo del curso, siempre que se cumplan unas determinadas condiciones consensuadas en las reuniones de tutores con jefatura de estudios. Estas actividades se desarrollarán cuando haya finalizado la actividad lectiva.

Las actividades que no figuren en la P.G.A. deberán ser autorizadas por el Consejo Escolar.

En actividades de un día de duración que se solapen totalmente con la jornada escolar y participe al menos el 50% del alumnado de un mismo grupo se podrá suspender la actividad lectiva del mismo. Dicha decisión la tomará la Dirección del centro teniendo en cuenta las condiciones particulares en cada caso. El resultado de dicha decisión será comunicado por el equipo directivo al tutor, a las familias y equipo docente con la suficiente antelación a través de Papás 2.0.

Cuando se realice una actividad extraescolar, el profesor/a que tenga clase con los grupos en los que se ha suspendido la actividad lectiva apoyará al profesorado de guardia para ocuparse del grupo o grupos en los que tuvieran clase los profesores/as acompañantes.

Se favorecerá la realización de actividades con un coste económico asequible que permita que se integren en ellas el mayor número posible de alumnos/as.

El coste de las plazas de los profesores/as acompañantes se repercutirá en el precio de la actividad que habrán de abonar los alumnos/as. Dicho coste podrá incluir el de los gastos derivados de la presencia de dichos profesores/as en los términos que determine el Consejo Escolar.

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares prestará a los organizadores de las actividades la siguiente colaboración:

- Asesoramiento sobre las solicitudes de autorización.
- Apoyo y participación en la organización de los viajes de estudios de final de etapa o de todos los grupos de un nivel. En estos casos, el Departamento deberá ser puntualmente informado de las decisiones organizativas adoptadas.

La negociación y contrato con las distintas empresas de transporte y/o agencias de viajes correrá a cargo exclusivamente del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares ya que conocerá siempre las mejores condiciones para cada tipo de servicio y los detalles administrativos.

Los alumnos/as podrán desarrollar actividades para sufragar total o parcialmente el coste de las actividades extraescolares. Contarán para ello con la colaboración del Equipo Directivo.

No se devolverá el importe de las cantidades entregadas a cuenta a los alumnos/as que anulen su inscripción en una actividad extraescolar, si de ello se deriva aumento en el coste de la misma para el resto de alumnos/as participantes. Sólo una vez finalizada la actividad se les podrá devolver dinero sobrante si lo hubiere a todos los que hayan anulado su participación de forma justificada. El dinero sobrante les será repartido de forma proporcional a las cantidades anticipadas por cada alumno/a con el tope de la cantidad entregada.

La realización de actividades complementarias fuera del recinto escolar deberá ser autorizada por la Directora o por el Jefe de Estudios y deberá contar con la oportuna autorización de los padres, que podrá hacerse para todo el curso si la actividad se va a repetir varias veces a lo largo de curso.

8. MEDIACIÓN Y AYUDA ENTRE IGUALES.

En Castilla La Mancha, el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar hace una referencia muy directa a la práctica de la Mediación Escolar:

- Artículo 2 donde se establecen los Principios generales: “La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo”.
- Capítulo 2 dedicado exclusivamente a la Mediación Escolar: Definición y ámbito de aplicación (Artículo 8), Principios de la mediación escolar (Artículo 9), Proceso de mediación (Artículo 10).

La mediación es una estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda del mediador/a o mediadores. Es voluntaria y útil para reconstruir las relaciones.

En nuestro centro, nos planteamos como principal objetivo fomentar un ambiente positivo y al mismo tiempo, prevenir y disminuir los conflictos, utilizando el diálogo, la escucha, la participación y el consenso como principales herramientas.

El proceso de mediación sigue los siguientes pasos:

1. Detección del problema (por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa) y comunicación a Jefatura de Estudios o al Departamento de Orientación.
2. Jefatura u Orientación, comunicará a las partes implicadas la posibilidad de la mediación. Es requisito imprescindible que las partes en conflicto estén de acuerdo en participar en el proceso. Además, se informará al tutor/a de la situación.

Según el Artículo 10 del Decreto de Convivencia el proceso de la mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna por la misma situación.

3. Ambas partes en conflicto deben estar de acuerdo en participar en la mediación. Los mediadores podrán ser Jefes de Estudio, Orientación y/o alumnos ayudantes o mediadores.
4. Los mediadores inician el proceso que podrá desembocar en un acuerdo firmado por ambas partes y que será revisado en un futuro.

La mediación no atiende a toda clase de conflictos. El sentido común nos tendrá que dictar cuando se trata de casos que por su extrema gravedad no puedan usar el proceso y requieren medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte o la expulsión (por ejemplo: falta de respeto al docente, agresión física, etc.). Sin embargo, las peleas cotidianas, enfados, malos entendidos, malas relaciones entre compañeros y en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, es conveniente utilizar la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Se debe evitar la Mediación:

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar.
- Cuando una de las partes no se fía de la otra.
- Cuando una de las partes “teme” a la otra (como en el acoso escolar).

El Decreto 3/2008 establece que no se podrá utilizar mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas que describen los apartados c, d y g del art. 23.

I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra

En el centro contamos con el programa de alumnos ayudantes (1º y 2º de ESO) y alumnos mediadores (3º y 4º de ESO). Estos programas estarán coordinados por Orientación y Jefatura y se concretarán en la PGA anual.

9. Protocolo de acoso entre iguales

Cuando hablamos de “acoso escolar” entendemos una 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. Este sería el caso que nos ocupa, al ser la alumna acosada menor y con discapacidad.

Este acoso se puede dar directa o indirectamente , de forma verbal o física, o a través de redes sociales como el whatsapp, twitter o el instagram, esto último es lo que conocemos como ciberbullyng o ciberacoso,

En el acoso escolar entre iguales y, en general, en todos los conflictos de convivencia, es preciso asegurar la intervención coordinada de todos los profesionales de la educación tanto a nivel de centro educativo (equipo directivo, tutor/a, orientador/a, equipo docente,...), así como del centro con las familias y los servicios externos (SOEP, Inspección de Educación, Servicios de Salud, Servicios Municipales...).

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

Seguendo el Resolución de 18/01/17, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes Castilla la Mancha donde se publica el Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar, nuestras actuaciones se ajustarán al siguiente esquema :



10. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS

El fin de toda norma debe ser el riguroso cumplimiento de todos aquellos a los que afecta, y para ser cumplida es condición necesaria que previamente sea conocida por todos.

Una vez aprobado, este documento será publicado en los tablones de anuncios de los profesores/as y alumnos/as. También será enviada una copia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para que el Servicio de Inspección Educativa pueda comprobar si se ajustan a nuestro marco legal y normativo.

Es responsabilidad de todos contribuir a su difusión, que se hará por los siguientes cauces:

- La Dirección del centro enviará una copia a la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as y pondrá otra copia a disposición del personal no docente.
- Los tutores/as harán llegar estas normas al conjunto del alumnado del centro.
- Se publicará en la web del centro con el fin de que esté siempre disponible para todos.
- Se conservará una copia impresa en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar que lo quiera consultar.

11. NORMATIVA DE REFERENCIA

- L.O.D.E. 8/1985 de 3 de Julio (B.O.E. del 4).
- L.O.E. 2/2006 de 3 de mayo (B.O.E. del 4).
- R.D. 83/1996 de 26 de Enero (BOE 21 de Febrero), Reglamento Orgánico de los Institutos de E. Secundaria.
- O. M. de 29 de Junio de 1994 (BOE 5 de Julio) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I. E. S.
- O. M. de 29 de Febrero de 1996 (BOE 9 de Marzo) por la que se modifica la de 29 de Junio de 1994. (Organización de Centros de Primaria y Secundaria).
- O.M. de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos
- R. D. 33/86 de 10 de Enero (BOE del 17) por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Orden de 4/6/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 9/6/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en e1 Bachillerato.
- Orden de 15/9/2008, 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.

- Decreto 3/2008 de 8/1/2008, la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- R. D. 732/1995 de 5 de Mayo que establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (B.O.E. de 2 de junio)
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta. (D.O.C.M. 27/07/2012)
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (D.O.C.M. 3/7/2012 Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. (B.O.E. 13/8/2012)
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (D.O.C.M. 26/03/2013)