



NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES JOSÉ CONDE GARCÍA –ALMANSA (ALBACETE)





1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CARTA CONVIVENCIA.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

3.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO.

3.1.- Apertura y cierre del instituto

3.2.- Cambios de clase y puntualidad

3.3.- Control de entrada y salida del alumnado

3.4.- Acogida alumnos inicio de curso

3.5.- Publicación de notas

3.6.- Reclamación de notas

3.7.- Derecho imagen de los alumnos

3.8.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones

3.9.- Procedimiento disciplinario

3.10.- Normas de Aula

3.11.- Normativa de Ágora (Biblioteca)

3.12.- Utilización de patios y pistas deportivas

3.13.- Uso de botiquines

3.15.- Uso del ascensor

4.- DERECHOS Y DEBERES DE TODO EL ALUMNADO

4.1.- Derechos y Deberes

4.2.- Accesos

4.3.- Uso de baños

4.4.- Taquillas para el alumnado

4.5.- Uso de Espacios e instalaciones

4.6.- Uso del teléfono

4.7.- Huelga de alumnos

4.8.- Indumentaria

4.9.- Tiempo de recreo

4.10.- Asistencia a clase y ausencias en pruebas escritas

4.11.- Fotocopias alumnos

5.- TRÁMITES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNADO DE FP

5.1.- Admisión a Ciclos Formativos

5.2.- Alumnos Modulares

5.3.- Pérdida derecho a evaluación continua

5.4.- Anulación de matrícula por falta de asistencia

5.5.- Convalidaciones de módulos

5.6.- Renuncia de convocatoria

5.8.- Alumnos que acceden a FCT con módulos pendientes

5.9.- Alumnos convocatoria extraordinaria

5.10.- Solicitud de exención FCT

5.11.- Matrícula de honor

5.12.- Acceso a FCT

5.13.- Acceso a FCT en periodo Extraordinario

6.DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

6.1.- Derechos y Deberes

6.2.- Elección materia y grupo

6.3.- Organización interna

6.4.- Horario semanal del profesorado

6.5.- Presunción de veracidad de los hechos constatados por el profesorado

6.6.- Información alumnos criterios evaluación

6.7.- Boletines de notas, tablones de anuncios o página web

6.8.- Casilleros sala profesores

6.9.- Uso aparcamiento

6.10.- Guardias

6.11.- Fotocopias

6.12.- Llaves y reserva de aulas específicas

6.13.- Ausencias del profesorado

6.14.- Localización del profesorado hora atención padres

6.15.- Visita médica

6.16.- Baja médica

6.17.- Actividades de formación

6.18.- Actividades complementarias y extraescolares

6.19.- Compra material fungible

6.20.- Control de faltas

6.21.- Apertura y cierre de las aulas

6.22.- Custodia de exámenes y otras evidencias de evaluación

7. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES DE ALUMNOS.

7.1. Alumnos menores en caso de divorcio, separación y nulidad

8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

8.1.- Derechos y Deberes

8.2.- Ordenanzas Personal Laboral

8.3.- Personal de Secretaría Personal Funcionario no docente

8.4.- Educadora Social. Personal Funcionario no docente

8.5.- Auxiliar técnico educativo. Personal Laboral

8.6.- Personal de limpieza

9. ORGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

9.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

9.1.1.- Equipo Directivo

9.1.2.- Claustro de profesores

9.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

9.2.1.- Junta delegados de alumnos

9.2.2.- Asociaciones de madres y padres de alumnos

9.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

9.3.1.- Tutoría Eso, Bachillerato y Ciclos Formativos

9.3.2.- Equipos Educativos

9.3.3.- Departamento Orientación

9.3.4.- Departamentos de Coordinación didáctica

9.3.5.- Comisión de Coordinación Pedagógica

9.3.6.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

9.3.7.- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

9.3.8.- Coordinador de Secciones Bilingües Francés/Inglés

9.3.9.- Coordinador de Formación

9.3.10.- Coordinador Proyecto Erasmus +

10.- PROTOCOLOS

10.1.- Protocolo contra el acoso escolar

10.2.- Protocolo menores sobre identidad y expresión de género

10.3.- Protocolo de Mediación

10.4.- Protocolo absentismo escolar

10.5.- Protocolo actuación en caso de emergencia o accidente.

10.6.- Protocolo prevención de riesgos laborales

11.- LEGISLACIÓN APOYO CREAM NCOF

1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CARTA CONVIVENCIA.

Según el artículo 25 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

“Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa”

El I.E.S. “José Conde García” es un Centro público y, por tanto, abierto a todo el alumnado que reúna los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas. Nuestro Centro se manifiesta respetuoso con todas las creencias y libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que recogemos en el presente documento se ajustan a los tres principios en los que se fundamenta la enseñanza:

- Una educación de calidad para todos.
- La colaboración de todos los componentes de la Comunidad educativa para conseguir el objetivo anterior.
- Un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea.

Los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro centro están basados en los objetivos generales del proyecto educativo y quedan recogidos en la siguiente Carta de Convivencia:

CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES JOSÉ CONDE GARCÍA (Decálogo de convivencia)

1. Promoveremos un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, que permita que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
2. Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos clásicos, humanísticos y científicos, que incorpore el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación. El fomento de la lectura y el estudio de al menos dos lenguas extranjeras serán dos aspectos prioritarios en este currículo.
3. Fomentaremos el ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa de todo el alumnado.
4. Potenciaremos la orientación y la tutoría para que el alumno madure personal y socialmente y sepa tomar decisiones con responsabilidad a lo largo de su vida.
5. Alentaremos la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro, sobre todo en aquellos proyectos de mejora y calidad de éste. Potenciaremos las asociaciones de padres y las de alumnos como medio de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración del centro.
6. Velaremos por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como por el respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
7. Fomentaremos una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneren los derechos humanos.
8. Propiciaremos el respeto por el valor de las diferencias personales, así como el rechazo por las desigualdades sociales.
9. Trabajaremos por una convivencia escolar pacífica rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y promoviendo la práctica de la mediación escolar para la resolución de conflictos.
10. Promoveremos las relaciones de colaboración y cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutuo.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Estas normas se elaborarán a través del trabajo del equipo directivo apoyándose en el profesorado. Se les dará forma y se elevarán las propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Cuando se tenga un borrador más o menos adecuado se pasarán al Consejo Escolar, que se encargará de estudiarlas y proponer, si lo considera necesario, las modificaciones oportunas. De las conclusiones se informará al claustro de Profesores y de ahí volverá otra vez al Consejo Escolar. Los diferentes representantes del mismo velarán porque se oiga la voz de todos los componentes de la Comunidad Educativa. En todo caso, será este órgano el que se encargue de la aprobación final de estas Normas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede hacer una propuesta de revisión de un determinado apartado de estas Normas. El Consejo Escolar arbitrará el medio más adecuado para dar respuesta a estas proposiciones.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Estará formada por el Director que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Se constituirá en la primera reunión del Consejo escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este 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 los centros docentes.

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

3. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1.- Apertura y cierre del instituto

El horario de apertura del centro será a las 8:15 horas de la mañana de lunes a viernes. A las 14:45 el centro se volverá a cerrar una vez finalizadas las actividades lectivas del turno de mañana.

A las 15:30 el centro volverá a abrir sus puertas para el inicio de las clases en el turno vespertino y a las 22:00 horas se cerrará. El responsable de la apertura y cierre del centro será la ordenanza que designe el secretario del centro según el cuadrante que se realizará antes del inicio de curso.

3.2.- Cambios de clases y puntualidad.

Normas que regulan el inicio, el transcurso, el cambio y la finalización de las clases:

- Tanto los alumnos como los profesores deben llegar con suficiente antelación al aula para que las clases comiencen a la hora prevista en el cuadrante anterior.
- Cuando un alumno llegue tarde a clase deberá justificar ante el profesor correspondiente la causa del retraso, debiéndosele permitir la entrada a clase. En este caso, el alumno accederá al aula sin alterar el normal desarrollo de la clase.
- El alumnado que llegue tarde a clase de manera injustificada será sancionado por el profesor correspondiente mediante un retraso que registrará en Delphos. Cuando se detecte una situación de varios retrasos injustificado, el equipo directivo y el equipo de convivencia tomará las siguientes medidas: En un primer momento, se pondrá una amonestación y se hablará con el alumno para ver las causas de los retrasos. Si la situación no mejora, se pondrá una segunda amonestación y se llamará a casa para comunicar la situación. Si la situación sigue sin mejorar, se pondrá una tercera amonestación que conlleva un parte de conductas contrarias y se expulsará al alumno con un día al aula de convivencia.
- A las 8:40 se cerrará la puerta de acceso al centro de manera que el alumno que llegue a partir de esa hora deberá permanecer en el aula de convivencia hasta la siguiente hora, a no ser que su retraso esté debidamente justificado en la agenda escolar por parte de sus padres/tutores o mediante justificante de asistencia médica o cualquier otra circunstancia que se haya producido.
- En horas de clase ningún alumno debe estar en los pasillos.
- Las faltas de asistencia siempre deben ser justificadas por el alumno en el plazo de una semana.
- Se señalará con un solo toque de timbre el final de la clase y el inicio de la siguiente.
- En los cambios de clase los alumnos no pueden salir del instituto.No existe período de descanso entre clase y clase.
- Si los alumnos tienen clase en la misma aula/taller deben esperar al siguiente profesor sin salir al pasillo para evitar aglomeraciones.
- Si los alumnos tienen clase en otra aula/taller deben dirigirse lo antes posible a esa aula/taller de la manera más ordenada posible.

- Los responsables de abrir y cerrar las aulas, en función de la ocupación, son los profesores. Para facilitar esta tarea se colocarán en cada una de las aulas los horarios de ocupación. Las aulas que no se vayan a ocupar o que queden sin alumnos deben cerrarse al finalizar la clase.
- Cuando el profesor compruebe al finalizar la clase que el aula ya no va a ser utilizada posteriormente, debe dar la orden a los alumnos para que se suban las sillas encima de las mesas de manera que se facilite el trabajo del personal de limpieza. También el profesor se asegurará de que las persianas y ventanas queden cerradas.
- En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que toque el timbre.
- Ante la ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en clase hasta que llegue el profesor de guardia. Éste pasará lista y será responsable del grupo mientras no concluya la sesión o no llegue el profesor titular de esa clase. Si, trascurridos diez minutos, no se hubiere presentado en el aula ningún profesor, el delegado o subdelegado comunicará tal circunstancia en Jefatura de Estudios. Es importante que los alumnos no cierren la puerta del aula si no ha llegado el profesor para que el profesor de guardia, en la ronda de pasillo, pueda detectar posibles ausencias de profesorado.

3.3.- Control de entrada y salida del alumnado.

Los alumnos no podrán abandonar el centro en horario escolar salvo causa suficientemente justificada y con la autorización de algún miembro del equipo directivo.

El trámite a seguir para las salidas del alumnado es el siguiente:

- ESO: El alumno presentará un escrito firmado por el/ la madre/padre o tutor/a legal dando permiso para su salida, o saldrá acompañado de un mayor de edad y familiar del alumno/a. Los padres o tutores legales, o persona autorizada, deberán identificarse y dejar constancia escrita en el modelo previsto. En el caso de imposibilidad de acudir a recoger a un menor, se le podrá dejar salir previa autorización telefónica de la familia.
- BACHILLERATO: Al tratarse de una enseñanza no obligatoria, los alumnos de 2º de Bachillerato que no tengan docencia en alguna de las asignaturas podrán salir del centro pidiendo permiso en Conserjería. El personal de Conserjería tendrá información puntual del alumnado que tiene permiso de salida.
- CCFF: Al tratarse de una enseñanza no obligatoria, los alumnos de Formación Profesional que no estén matriculados en uno o más módulos pueden salir del instituto solicitando la apertura de la puerta en Conserjería.

- RECREO: durante el período de recreo en el turno de mañana, desde las 11:15 hasta las 11:45, los alumnos que dispongan de autorización por parte del Equipo Directivo podrán salir del instituto. Se expedirán carnets al inicio de curso a los alumnos de Bachillerato, FP Básica y Formación Profesional que deberán mostrar a la ordenanza que se encuentre en la puerta exterior de salida del centro custodiando la salida de los alumnos. A tal efecto, la puerta permanecerá abierta durante los primeros 10 minutos del recreo.

3.4.- Acogida de los alumnos e inicio de curso:

Septiembre: Los alumnos de primero serán recibidos en la Sala Multiusos por Dirección, Jefatura de estudios, Departamento de Orientación y Tutores de los grupos. Se dará la bienvenida a los alumnos/as al centro, se explicarán las principales directrices de funcionamiento y se presentará a los profesionales del Departamento de Orientación. Posteriormente, el alumnado se marchará con su tutor/a al aula de referencia asignada donde se les informará de los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo del curso y se les dará el horario. A continuación, las clases se iniciarán con normalidad.

El resto de alumnos de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos se dirigen a sus aulas, según el horario y las aulas que publique Jefatura, donde son recibidos por los tutores. Después de la presentación realizada por el tutor, las clases se inician con normalidad.

3.5.- Publicación NOTAS.

Las notas se publicarán en EducamosCLM, una vez finalizada la evaluación, y el alumnado y las familias podrán acceder a ellas a través de su usuario y contraseña.

3.6.- Reclamación de NOTAS.

El alumno podrá solicitar tanto de los profesores como de los tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca del proceso de evaluación y de sus calificaciones.

- Una vez solicitada aclaración al profesor o al tutor y si persiste el desacuerdo, el alumno puede solicitar por escrito la revisión de la calificación. El alumno presentará en Secretaría una instancia, en el plazo de dos días.
- Secretaría trasladará una copia de la reclamación a Jefatura de Estudios, que la hace llegar al Departamento correspondiente que emitirá un informe.
- Jefatura comunicará por escrito al alumno en el plazo de dos días hábiles desde la solicitud la decisión de ratificación o modificación de la revisión.

- Si el Departamento decide modificar la nota del alumno, Secretaría hará la oportuna diligencia en el acta de evaluación.

- Si el alumno no está de acuerdo, puede solicitar en Jefatura en el plazo de 30 días hábiles desde la última comunicación que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

3.7.- Derecho de imagen de los alumnos.

En cuanto a los derechos de imagen de los alumno/as, no se hará uso de ninguna imagen o video del alumnado en los medios de comunicación y/o plataformas digitales del Instituto sin su autorización expresa o la de sus tutores legales, según corresponda. Este consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento.

El profesor que haya establecido en su programación el uso de imágenes y/o videos con sus alumnos deberá contar con autorización expresa por parte de los representantes legales de éstos para poder utilizarlos. Dichas autorizaciones están incorporadas en el sobre de matrícula de cada alumno/a y permanecerán en el expediente de los mismos.

3.8.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones.

Todos debemos contribuir con nuestro esfuerzo a mantener el centro en las mejores condiciones.

Todo miembro de la Comunidad Educativa que observe algún deterioro en las instalaciones del centro que requiera una reparación o una limpieza especial, deberá indicárselo a los conserjes, o apuntarlo en el MURO DE LAS LAMENTACIONES que se encuentra en Secretaría. Éstos registrarán la incidencia, anotando el nombre de la persona que la ha detectado.

En las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, el equipo directivo informará de las principales reparaciones efectuadas.

3.9.- Procedimiento Disciplinario.

Para la clasificación e imposición de sanciones serán competentes: el profesor, el tutor, el jefe de estudios y el director. Las sanciones que impliquen suspensión del derecho de asistencia al Centro serán competencia del director.

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

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

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

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:

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

Graduación de las medidas correctoras:

Son circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Son circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad

manifiesta, o que están asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual fuese la causa.

- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula, y/o que menoscaban la autoridad del profesorado:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, salvo aquellas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, y hacia los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o propiedades y material personal del profesor o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 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
- La realización de cualquier otro acto que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturbe, impida o dificulte el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro.
- El comportamiento inadecuado durante el uso del servicio de transporte escolar.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y/o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro y supongan un perjuicio al profesorado.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
- Las injurias u ofensas graves hacia el profesorado y contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del profesorado y del resto de miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de

género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el profesorado y aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Copiar en los exámenes con premeditación y preparación, se considera falsificación de documentos.
- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias del profesorado y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo, o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- Los actos que perturben gravemente el normal desarrollo del servicio de transporte escolar, o la reiteración de conductas inadecuadas durante el uso de dicho servicio.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
 - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
 - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos, si ha habido menoscabo de la autoridad del profesorado.
 - 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.
-
- El cambio de grupo o clase
 - La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a

cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, si ha habido menoscabo de la autoridad del profesorado. El plazo comenzará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de cinco días lectivos.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponden a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b, c y e anteriores.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d anteriores.

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

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

También se pueden adoptar medidas, como la realización de tareas educativas fuera de clase:

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana (mínimo de diez días, si se atenta contra la autoridad del profesorado) e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias (que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente).
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos ni inferior a diez, si ha habido una conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. El plazo comenzará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de un mes, si el alumno ha cometido una grave infracción durante el uso del mismo o si ha protagonizado más de dos veces un comportamiento inadecuado (en el caso de que sólo sea la segunda vez, la suspensión cautelar será de diez días lectivos).

Las medidas correctoras anteriores serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Para la adopción de estas medidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán

inmediatamente ejecutivas.

Estas correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

Las medidas correctoras anteriores serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Otras medidas:

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

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

Responsabilidad de los daños:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. Si se produce la situación en que no se conoce o no aparece el

responsable de los daños causados, el grupo de alumnos en su totalidad asumirá el coste correspondiente.

Responsabilidad penal:

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

Partes disciplinarios

Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras para ambas numeradas en los apartados anteriores y el procedimiento a seguir, se concretan en los Partes disciplinarios.

En los modelos de partes disciplinarios aparecen las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. No obstante, se ha incluido un apartado de AMONESTACIONES (tres amonestaciones equivalen a un parte de disciplina) para concretar la conducta del alumno cuando el profesor lo considere oportuno.

Por lo tanto, ante una infracción de las normas de convivencia, el profesorado deberá:

Rellenar un parte de disciplina de manera directa o consignar una amonestación al alumno y advertirle que tres amonestaciones, equivalen a un parte disciplinario, y que, con tres partes, puede llegar a ser expulsado del centro, hay que tener en cuenta, que con un solo parte muy grave (agresiones, insultos...), el alumno también puede ser expulsado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE DISCIPLINA

- AMONESTACIÓN (FALTA LEVE):

Por cada falta de disciplina, se realizará una amonestación según el modelo de Jefatura de Estudios. Cuando el alumno acumule tres amonestaciones, el Tutor informará a los padres por teléfono (el Tutor será informado de la acumulación de las tres amonestaciones desde Jefatura), y lo registrará en el libro de incidencias de Jefatura.

- **PARTE DISCIPLINARIO:**

Los partes de disciplina, se podrán imponer, bien directamente por conductas contrarias del alumno o por acumulación de 3 faltas leves del alumno. El profesor que imponga un parte debe llamar OBLIGATORIAMENTE a los padres y explicar el incidente.

3.10. Normas de aula:

Como norma general de organización el alumnado deberá permanecer en el aula entre clase y clase. Por ello el profesorado deberá ser puntual para evitar conflictos y posibles problemas, incorporándose al aula correspondiente inmediatamente después de tocar, el timbre.

- El profesorado y su grupo-clase deberán permanecer en el aula correspondiente hasta el final de la clase, que vendrá marcado con la llamada del timbre.
- El profesorado tiene la obligación de cerrar el aula, así como de apagar las luces cuando el alumnado no vaya a permanecer en ella, al finalizar la jornada escolar, y también revisando el cuadrante de aula, si es el último profesor a utilizar la misma, en cuyo caso procurará que el alumnado deje lassillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula.
- La entrada o salida del alumnado durante el periodo lectivo sólo se permitirá en casos debidamente justificados presentando una autorización y acompañados por los padres o tutores legales, que deberán firmar un documento en conserjería como que se hacen cargo del menor.
- Normativa aulas TIC:
 - Los profesores que deseen impartir su área, materia o módulo de forma permanente en un aula de ordenadores lo harán constar en la petición que se haga en el mes de septiembre de elección de horarios y grupos. Si su uso es de forma ocasional las aulas y recursos específicos podrán ser usadas por el profesorado siempre que figure libre de clases en el cuadrante que habrá en el tablón de la sala de profesores. De igual modo se procederá para reservar la sala multiusos.
 - Se comunicará al profesorado las horas que no están cubiertas por este procedimiento y se arbitrará un sistema de petición semanal de las horas que queden libres.
 - El Equipo Directivo diseñará mecanismos para garantizar el buen uso de las instalaciones y los equipamientos y los profesores y, en su caso, otros responsables de su utilización, seguirán

las instrucciones contenidas en esos mecanismos.

- Los usuarios deberán anotar su uso para un mejor control del mismo.
- No debe permitirse el uso libre de los ordenadores a los alumnos, especialmente para conectarse a internet y utilizar servicios de mensajería, acceder a redes sociales, etc.
- No está permitido el uso de programas de intercambio de archivos ni de páginas de descargas utilizando ninguna de los accesos a internet del centro, ni en periodos lectivos ni fuera de ellos.

Las normas básicas de funcionamiento serán las siguientes:

- Los alumnos NUNCA deben quedar solos en el aula.
- Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y el profesor cerrará ésta con llave.
- Cada aula dispondrá de una libreta, con hojas de incidencias o plantillas para exponer cualquier anomalía en los puestos o equipos.
- La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada y no debería nunca ser una opción.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programa o aplicación en los ordenadores.
- De igual manera, tampoco pueden utilizarse los equipos para descargar, ejecutar, o reproducir software cuyos contenidos queden fuera de los objetivos curriculares, así como usar los equipos en cualquier tipo de tareas o procedimientos que no puedan justificarse desde las finalidades educativas asumidas por este Centro.

3.11 Normativa Ágora (BIBLIOTECA).

Nuestra biblioteca se llama AGORA. El AGORA hacía referencia en la antigüedad griega a la plaza central, el lugar que constituía el centro de la vida pública y cultural y comercial. Para un centro educativo, la biblioteca escolar debe también ser un lugar de encuentro, el corazón del instituto, el lugar donde alumnos y profesores leen o estudian rodeados de cultura en forma de libros.

Horario de la biblioteca. La biblioteca se abre de 8:30 a 14:30 de lunes a viernes, pero solo está a disposición de los alumnos durante el recreo. Podrán estar en la biblioteca a otras horas exclusivamente los alumnos de Bachillerato, y de Ciclos Formativos, que estén cursando asignaturas/módulos sueltos, o por expresa voluntad de los profesores en casos determinados.

NORMAS USO

- Estar en silencio.
- No comer ni beber dentro de la sala.
- Dejar las sillas bien colocadas antes de salir.
- Usar el ordenador del alumnado por turnos y sin acapararlo durante todo el recreo si vemos que otros lo necesitan.
- Las revistas y diccionarios se pueden coger para consulta en la biblioteca pero tendrán que ser devueltos a su sitio antes de que toque el timbre.

PROFESOR RESPONSABLE BIBLIOTECA

Durante cada recreo también habrá un profesor en la biblioteca encargado de hacer préstamos o devoluciones de libros.

PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

- Los préstamos de libros se realizarán durante el recreo en el caso de los alumnos.
- Solo podrá coger UN LIBRO a la vez, ya que el programa de gestión no permite hacer préstamos múltiples.
- Los préstamos serán personales e intransferibles, no pudiéndose prestar el libro a otras personas durante el tiempo que dure el préstamo. Somos responsables del libro que cogemos.
- La duración del préstamo es de 15 días. Si se desea guardar el libro más tiempo, habrá que hablar con el profesor encargado que realizará la modificación pertinente para su prórroga.
- Las enciclopedias, diccionarios y algunos libros catalogados como “antigüedades y curiosidades”, no se pueden llevar a casa. Constituyen un material de consulta en biblioteca que no se puede prestar.
- Si algún profesor manda a un alumno a la biblioteca a buscar algún libro o enciclopedia, se encargará al finalizar la clase de bajarlo y guardarlo en su sitio, y si no sabe dónde se encontraba, lo colocará sobre el armario de los diccionarios, cerca del ordenador.
- Las devoluciones se efectuarán durante los recreos y siempre que haya un profesor encargado de ello presente.

3.12.- Utilización de patios y pistas deportivas

- Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.

- En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.
- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- Excepcionalmente, se podrán utilizar por los profesores/as de guardia, para llevar a los alumnos/as cuando falte un profesor/a, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.
- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnado, profesorado y cualquier otra entidad que lo solicite.
- Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas

3.13.- Uso de Botiquines

El Centro dispone de botiquines suficientes para atender de la manera más rápida posible los pequeños accidentes que puedan ocurrir a cualquier persona que se encuentre en el Centro.

Los botiquines están situados en diferentes dependencias del Centro: Conserjería, Jefatura, talleres, laboratorios, almacén y pabellón.

El uso de los productos del botiquín deberá ser siempre supervisado por un docente del Centro.

El contenido del botiquín se revisará por parte del encargado de Prevención de Riesgos Laborales, que repondrá aquellos productos imprescindibles que se hayan agotado o caducado.

3.14.- Uso del ascensor

- El ascensor del centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las distintas plantas del edificio. En todos los casos será necesaria la autorización de la Dirección del Centro para la utilización del mismo.

- Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

-

- La llave de acceso permanecerá siempre bajo custodia de conserjería.

- No se deberá sobrepasar el límite de carga ni el número de personas que se especifica en el interior de cabina.

- El acceso a cuarto de máquinas estará limitado a la persona encargada del servicio y al

personal de la empresa de mantenimiento.

- En caso de accidente, el director del Centro estará obligado a ponerlo en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y a la Empresa de mantenimiento, y no se reanudará el servicio hasta que sean reconocidas y resueltas las averías y pruebas pertinentes.
- No se podrá golpear o forzar las puertas del ascensor.
- No se deberá pulsar el botón de parada salvo en casos de emergencia. Está prohibido retener las puertas abiertas sin causas justificadas.
- En caso de incendio no debe utilizarse nunca el ascensor.
- Cualquier anomalía del ascensor se pondrá en conocimiento de la dirección del centro, se informará a la empresa de mantenimiento y se dejará de usar el mismo.
- En caso de parada entre plantas no se intentará el abandono de la cabina. Se accionará el pulsador de alarma y se esperará hasta la llegada del personal de auxilio.
- El teléfono sólo podrá utilizarse en caso de emergencia.

3.15.- Entrada de animales a los centros educativos.

Con carácter general, el acceso de las personas con animales de compañía a los centros educativos de titularidad de la Consejería estará prohibido, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidades.

4.- Derechos y deberes de todo el alumnado.

4.1.- Derechos y deberes

- **Derechos**

De conformidad con la redacción dada por la LOE al artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

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

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

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

Como desarrollo de todo lo anterior se establecen los siguientes derechos:

- Recibir una enseñanza de calidad y exenta de todo tipo de adoctrinamiento que, a su vez, fomente su capacidad y actitud crítica.
- Recibir información sobre los objetivos, contenidos, mínimos exigibles y criterios de evaluación de cada una de las áreas del nivel correspondiente.
- Solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- A la ayuda necesaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada, para que esto no suponga merma de su rendimiento escolar.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que el Centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno, o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del mismo.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, y a los delegados de grupo.
- Derecho a ser informados por la Junta de Delegados, y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos, tanto de las cuestiones propias del Centro, como las que afecten a otros centros docentes, o al sistema educativo en general.
- A expresarse libremente, siempre y cuando no contravengan los derechos de los miembros de la comunidad educativa o el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, que formen parte de la programación general anual, así como para aquellas otras a las que se les pueda atribuir una finalidad educativa o formativa. Dichas reuniones se llevarán a cabo fuera del horario lectivo, o en los recreos.
- Previa solicitud a la Dirección, los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y su correcta utilización.

Con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio de transporte escolar, se incluyen también en este apartado los siguientes derechos:

- 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 utilizarla ruta contratada por

motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

- **Deberes**

Según el art. 6 de la LODE, en la redacción dada por la LOE, son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Estos derechos y deberes se concretan en una normativa básica de actuación en:

Accesos: La entrada y salida de alumnos se realizará exclusivamente por la puerta habilitada como acceso principal, ubicado en Avda. José Hernández de la Asunción. El acceso para vehículos se podrá utilizar en caso necesario y justificado para entradas y salidas. Los alumnos que a lo largo de la jornada lectiva deban salir o entrar al centro, lo harán por la puerta habilitada como acceso principal. Debe respetarse siempre la normativa del apartado 3.4 Control de entradas y salidas del alumnado.

Uso de los baños: Los baños podrán ser utilizados en los siguientes momentos:

- A la entrada y salida del centro
- Durante el recreo

- En ningún caso el alumnado acudirá al baño en el cambio de clases, evitando la masificación de los mismos, salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.).

Taguillas para el alumnado Para que el alumnado que así lo desee pueda tener un lugar donde dejar libros, material escolar y objetos personales, se podrá solicitar, en Secretaría, el uso de una taquilla hasta el fin de las actividades lectivas del curso en el mes de junio. Este uso será en

régimen de alquiler y el alumno o sus representantes legales, de modo subsidiario, se harán responsables de todos los gastos que conlleve la reparación de los daños que se produzcan por un mal uso de la misma.

Uso de espacios e instalaciones Está prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco, vapor y/o bebidas alcohólicas en todo el recinto del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.

Con carácter general, los adjudicatarios de la cafetería no podrán vendernada a los alumnos en los periodos lectivos ni en los cambios de clase.

En el centro se distinguen tres zonas:

1ª **Zonas de uso general** los alumnos pueden acceder siempre con conocimiento del personal docente y dentro de los periodos de tiempo permitidos; se trata de:

- Aulas generales; En las aulas no debe haber tiza. Será el profesorel que deba llevarla si la necesita y recogerla al finalizar la clase.
- Aulas específicas: plástica, música, informática, laboratorios, talleres de tecnología, TIC, gimnasio, biblioteca, taller de bicicletas, taller de educación infantil, taller de apoyo domiciliario.
- Patio.
- Cafetería. Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de la cafetería únicamente en los periodos destinados a recreo, salvoautorización expresa del profesor a su cargo.
- Biblioteca. Todos los alumnos y el personal del Centro tiene derecho a acceder a los fondos de la biblioteca, tanto “in situ” como en préstamo.

2ª **Zonas de uso restringido** los alumnos sólo pueden acceder previa autorización o por un motivo justificado; son las siguientes:

- Conserjería. Es el lugar de trabajo de los conserjes. Las solicitudes de copias se entregarán con antelación suficiente para quepuedan ser debidamente atendidas
- Secretaría.
- Despachos: Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y salas de atención a familias.
- Departamentos, Departamento de Orientación, Sala de Profesores.

3ª **Zonas de acceso prohibido**. Queda terminantemente prohibido el acceso al alumnado a:

- Zona de limpieza, mantenimiento y calefacción;
- Almacenes.

Uso del teléfono: Cuando un alumno necesite llamar por teléfono deberá contar con el permiso del profesor con el que esté en ese momento. Una vez obtenida la autorización, bajará a Conserjería, donde el profesor de guardia le acompañará a hacer la llamada.

Siguiendo lo establecido por la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia, quedará prohibido el uso del teléfono móvil excepto en la hora del recreo.

El profesor que sorprendiera a un alumno con alguno de estos dispositivos, procederá de la siguiente manera:

- Solicitará al alumno que entregue el dispositivo. Si el alumno se niega a entregar el dispositivo será sancionado con un parte de disciplina.
- El teléfono se entregará al Jefe de Estudios, y será el propio alumno, el que venga a recogerlo al final de la jornada.
- Por norma general, se pondrá una amonestación cada vez que el alumno esté utilizando el móvil fuera de lugar y momento sin consecuencias graves. A las 3 amonestación tendrá un parte de conducta contraria y se le expulsará un día al aula de convivencia.
- Si se está haciendo uso del móvil de forma grave se sancionará con un parte de conducta gravemente perjudicial.
- El Centro no se hace responsable de las posibles roturas y/o sustracciones.

Huelga de alumnos

En aplicación de lo establecido en la Disposición final primera LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del derecho a la Educación, NO se contempla el derecho al ejercicio de huelga para el alumnado de 1º y 2º ESO.

Para que los alumnos puedan secundar una huelga, ésta debe estar perfectamente convocada por los sindicatos de estudiantes. El delegado de cada clase será el encargado de llevar a Jefatura una copia de la convocatoria de huelga con el nombre y la firma de todos aquellos alumnos que la vayan a secundar 48 horas antes de la huelga. En caso contrario, no se permitirá la huelga de ese grupo.

Los alumnos que participen en la huelga no podrán permanecer en el centro, perdiendo en su caso, el derecho a la utilización del transporte escolar. Por lo tanto, cualquier acto reivindicativo deberá realizarse fuera del centro.

Ante una convocatoria de huelga, el alumnado que asista a clase, tendrá derecho a recibir atención académica, incluyendo los exámenes que estuvieran convocados con antelación. Por otra parte, aquellos alumnos que decidan secundar la huelga y por tanto no asistan a clase, podrán realizar dichos exámenes al reincorporarse al centro.

El seguimiento de una huelga supondrá una falta justificada. Los alumnos que acudan al centro pero que falten alguna clase a lo largo de la mañana, deberán justificar esta ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

Indumentaria Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo. Esto significa:

- Uso de prendas de vestir correctas y en consonancia con el entorno educativo en el que nos encontramos. Quedan fuera, por lo tanto, todas aquellas prendas que supongan una exhibición explícita de algunas partes del cuerpo.
- Para los alumnos de los ciclos de Atención a personas en situación de Dependencia, Cuidados Auxiliares, y Electromecánica de Vehículos, cuando el profesor, así lo exija, será necesario llevar batas o monos.

El incumplimiento de las normas anteriores será sancionado como falta leve y llevará aparejado una amonestación. La reincidencia una segunda vez de esta falta, implicará el contacto con las familias para la corrección de la falta. Si se reincide una tercera vez, la falta será tipificada como grave, y será sancionada con alguna de las medidas estipuladas en el Decreto de convivencia por faltas graves. Eso sí, sin la ropa adecuada (batas, mono...), el alumnado no podrá realizar las prácticas de taller correspondientes, en ninguno de los casos.

Tiempo de recreo. El acceso al patio por parte de los alumnos se realizará por la puerta junto a las puertas de la conserjería. Durante los periodos de recreo los alumnos desalojarán las aulas y los pasillos en que éstas se ubiquen. Sólo podrán permanecer en el descansillo de la primera planta aquellos alumnos con discapacidad autorizados. El resto del alumnado permanecerá en el hall, patios, biblioteca o cafetería.

Asistencia a clase y ausencias en pruebas escritas. Con carácter general ninguna falta de asistencia se considerará justificable si la causa es estudiar o preparar exámenes. En todo caso la justificación de las faltas se realizará en el plazo máximo de una semana tras la incorporación a las clases. En el caso de faltas a exámenes, el alumno avisará con tiempo al profesor, caso de que conozca con antelación que estará ausente, o la justificará documentalmente. En caso de que la falta esté justificada el profesor preverá la forma en que se evaluarán los contenidos del ejercicio.

Sólo se podrá repetir un examen a un alumno por causa debidamente justificada a criterio del profesor.

Los alumnos de FP que sobrepasen el número de faltas siguiente, justificadas o no, podrán perder el derecho a la evaluación continua si el profesor de la asignatura considera que esas faltas le hacen imposible evaluarle de esa manera. En ese caso el alumno deberá ser evaluado de la forma que tenga establecido el Departamento en la Programación Anual.

Horas semanales de la materia	Faltas máximas en el curso
1	6
2	12
3	18
4	24

Para los módulos profesionales de más de 4 horas semanales se aplicará el mismo porcentaje que en las asignaturas (el 20%).

Cuando un profesor, analizadas las circunstancias de dichas faltas, decida aplicar la pérdida del derecho a la evaluación continua lo comunicará a los padres, si es menor de edad y al interesado (mediante escrito con registro de salida y acuse de recibo), junto con la forma alternativa de evaluación que tenga prevista el departamento, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.

Asimismo, los departamentos establecerán en su programación la manera en la que se evaluará a los alumnos de secundaria y bachillerato que, por no participar con regularidad de forma activa en las clases o no realizar lastareas o pruebas previstas, no les pueda aplicar el procedimiento de evaluación establecido con carácter general.

Faltas de asistencia del alumnado

Tal como establece la legislación vigente, el tutor es el responsable de la prevención y control de absentismo. Con el objeto de que el tutor pueda cumplir con las obligaciones que dicha legislación le asigna se establecen las normas generales, que se desarrollan en el “Protocolo de control de asistencia y absentismo”

Fotocopias alumnado: Las fotocopias se realizarán en conserjería, cada alumno dispondrá de una tarjeta personal (que solicitará en la secretaríadel centro, y que se recargará en función de sus necesidades)

Se aconseja ser previsores en fechas de exámenes y encargar las fotocopias de estos con un día de antelación para evitar colapsos.

5. TRÁMITES ESPECÍFICOS ALUMNOS FP

Admisión a Ciclos Formativos: La admisión a ciclos formativos sigue un procedimiento especial. Primero hay una adjudicación provisional, y luego está la adjudicación definitiva. Después de la adjudicación definitiva, las vacantes que se generan pasan a la vía MODULAR (Modelo 1º Anexo V- Trámites FP)

Alumnos Modulares:

El alumnado destinatario de oferta modular se podrá matricular de módulos que no supere un total de 960 horas lectivas, exceptuando el año que curse el módulo de Formación en Centros de Trabajo, que podrá matricularse de 1040 horas lectivas como máximo, siempre y cuando pueda existir compatibilidad con el horario lectivo de los módulos matriculados.

- El alumnado deberá tener 18 años cumplidos a 31 de diciembre.
- El alumno que habiendo cursado enseñanzas en régimen presencial ordinario quiera solicitar cambio, en el mismo ciclo, a la modalidad de oferta modular, solo podrá realizarlo cuando justifique y acredite, documental y fehacientemente, la concurrencia de algunas de las circunstancias siguientes; enfermedad de tipo físico o psíquico, obligaciones de tipo familiar, situación laboral y otras circunstancias de carácter extraordinario.

Pérdida del derecho a la evaluación continua: Los alumnos justificarán las faltas de asistencia a cada profesor. Son faltas justificadas:

- Enfermedad, visita médica o accidente del alumno
- Obligaciones de tipo personal o familiar debidamente acreditadas.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el profesor.

El alumno puede perder el derecho a la evaluación continua, si sus faltas superan un 20% de la duración total del módulo. Para ello, se tendrán en cuenta tanto faltas justificadas como injustificadas, para los alumnos de FP BÁSICA, el porcentaje es del 30%. Cuando un profesor, analizadas las circunstancias de dichas faltas, decida aplicar la pérdida del derecho a la evaluación continua lo comunicará a los padres, si es menor de edad y al interesado (mediante escrito con registro de salida y acuse de recibo), junto con la forma alternativa de evaluación que tenga prevista el departamento, dando cuenta al tutor y a Jefatura. Se anotará en Delphos la pérdida de evaluación continua. La calificación del alumno se realizará en la primera sesión de evaluación ordinaria.

Anulación de matrícula por falta de asistencia: Podrá anularse la matrícula de aquel alumno que

haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de 20 días lectivos ininterrumpidos. El tutor se lo comunicará a Jefatura, indicando el nombre y grupo del alumno. Secretaría inicia el procedimiento de notificación al alumno y anota en Delphos la anulación de matrícula, por lo que el alumno no aparecerá en la lista de alumnos matriculados.

Convalidaciones: Las convalidaciones se solicitan en el momento de la matrícula y hasta el 25 de octubre. Si la convalidación corresponde a la Dirección del centro, este concede o deniega la misma en un plazo de 15 días.

Si la convalidación corresponde a la Consejería de Educación se remite a la Consejería. Si concede la convalidación está se anota en Delphos.

Renuncia de Convocatoria: La solicitud debe presentarse con antelación a la primera evaluación ordinaria.

El alumno tiene que acreditar alguna de las siguientes condiciones:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del Centro. La dirección del Centro admite o deniega la solicitud de renuncia a convocatoria en un plazo de 10 días.

El alumno recoge en Secretaría la resolución de su petición. Secretaría entregará en Jefatura antes de la primera evaluación ordinaria un listado de los alumnos que no han obtenido la renuncia de convocatoria

Renuncia de matrícula: La renuncia de matrícula supone causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y no será evaluado en ninguna de las convocatorias del curso.

- Se puede solicitar antes de finalizar el mes de abril
- Jefatura admitirá o denegará la solicitud
- La renuncia de matrícula se anotará en Delphos, y el alumno dejará de aparecer en los listados.

Alumnos que acceden a segundo con módulos pendientes de primero: El tutor coordinará la relación entre los alumnos y los profesores que deben evaluarlos. El alumno deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, temporalización y fecha en la que se les evaluará. Estos alumnos serán evaluados en la 1ª sesión de evaluación ordinaria.

Alumnos convocatoria extraordinaria: Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto la FCT que lo será en dos. Una vez agotadas estas convocatorias se podrá conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurren causas como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

- Jefatura admite o deniega la solicitud en un plazo de quince días.
- Secretaría introduce en Delphos la convocatoria extraordinaria.
- El alumno recoge en Secretaría la resolución de su petición.
- No se procederá a matricular al alumno y no aparecerá en Delphos hasta que no se conceda.
- Jefatura informará al tutor y al profesorado responsable de la evaluación de ese alumno, la concesión de la convocatoria extraordinaria.

Solicitud Exención FCT: La solicitud debe presentarse con antelación a la realización de la FCT (con una antelación mínima de 15 días al comienzo de la FCT). El alumno tiene que acreditar experiencia laboral que tenga relación con el Ciclo Formativo y que sea de una duración como mínimo de un año a tiempo completo).

- Secretaría entrega en Jefatura de estudios copia de la petición de la solicitud.
- Jefatura entregará copia al Departamento correspondiente para que tome la decisión sobre la exención.
- Secretaría anotará en Delphos la exención si es admitida.

Matrícula de Honor: Aquellos alumnos que hayan obtenido calificación final del ciclo igual o superior a 9 se le podrán conceder Matrícula de Honor. Se otorga por decisión del Equipo Docente y se podrá conceder una matrícula de honor por Ciclo Formativo.

Acceso a Formación en Centros de Trabajo: Los alumnos de los distintos Ciclos Formativos del IES José Conde García, solo podrán acceder a la FCT, si tienen todos los módulos, tanto de primero como de segundo aprobados.

Acceso FCT en periodo Extraordinario: Estos alumnos tienen que formalizar la matrícula en julio o septiembre. El alumno será evaluado al finalizar su periodo de FCT.

Como funcionario público estará a lo dispuesto en la ley de Funcionarios Civiles del Estado, Decreto 315/1964, de 7 de febrero; y en la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Por lo que respecta al régimen disciplinario de los profesores está recogido en el R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Como miembro del claustro de profesores y componente de un departamento didáctico, de orientación, o de actividades extraescolares, sus funciones vienen determinadas en el R.D. 83/96, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el Profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de Coordinación Didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Respecto a la elección de turno, materia o módulo de los que impartirá docencia, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los IES, aprobadas por O.M. de 29 de junio de 1994 y modificada por la O.M. de 29 de febrero de 1996

Derechos:

El profesorado tiene derecho a:

- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.

- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como elector como elegible.
- Realizar actividades de formación: todos los profesores tienen derecho a cinco días de permiso durante el curso académico para este fin. En el supuesto de que el número de profesores interesados en asistir a una determinada actividad formativa sea tal que pueda afectar al funcionamiento del Centro, el Director, asesorado por Jefatura de Estudios, determinará qué profesores pueden asistir.
- La libertad de cátedra ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido y método adecuado de la explicación que se imparte, sin más limitación que el respeto a la programación, a las directrices del Departamento y al Proyecto Curricular.
- Conocer y consultar las actas del Consejo Escolar, del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Recibir información a través de sus representantes en los órganos colegiados y de

coordinación de los acuerdos adoptados por los mismos.

- Recibir información de todos los aspectos que le afecten laboral y profesionalmente.
- La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa, y el respeto debido a todos los miembros de la misma.
- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previa comunicación al equipo directivo.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual del Centro.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

Deberes:

Conforme al artículo 91 de la LOE las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo afectivo, social y moral de los alumnos.
- La organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que se determinen por las Administraciones educativas.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza

correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. Además de las funciones expuestas anteriormente y cualesquiera otras que pudieran resultar de aplicación corresponde a los profesores seguir estas indicaciones:

Jefes de Departamento:

Siguiendo la Orden 118/2023 La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden:

- 1.- Un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera
- 2.- Un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a en prácticas
- 3.- Cualquier otro profesor, oído el departamento.

Elección de materia y grupo: Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.

- En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos/as que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores/as que componen el departamento. En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional será una estimación de datos, puesto que el proceso de admisión finaliza posteriormente.

- Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe/a de estudios La distribución se realizará de la siguiente forma:

- Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos.
- Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, y se respetarán los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios. En el caso de FP la asignación de tutorías la realizarán los departamentos. Sólo en el caso de no existir acuerdo

se realizaría desde Jefatura de estudios.

- 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 de elección en sucesivas rondas.
 - Se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
 - Se respetará la preferencia de los maestros/as adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.
 - En todo caso, la elección de materia, grupo y, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores/as.
- En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales se realizará un reparto equilibrado, de forma que, en periodo de FCT, no debe quedarse ningún profesora con menos de dos tercios de horas, salvo para aquellos módulos que, por número de horas, no puedan partirse.

Organización interna:

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.
 - Al menos una vez al mes se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.
-
- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe/a del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
 - Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe/a del Departamento. Al final del curso escolar se mandará una copia del mismo a la Secretaria del Centro.
 - Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.
 - En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto/a o para los exámenes y evaluaciones.
 - Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.

- Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso así como las Propuestas de Mejora para el curso siguiente.

Horario semanal del profesor:

Siguiendo lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

El horario total de permanencia de una jornada completa oscilará entre 26 (art.94) y 29 (art. 92) períodos lectivos semanales Si algún docente excede las horas lectivas señaladas en el anterior cuadro se le aplicará la compensación horaria de los períodos complementarios correspondientes.

El máximo de horas lectivas a impartir en Secundaria en un día es el de 5. Los profesores técnicos pueden impartir hasta seis. En los días lectivos que no haya clase directa con alumnos, el horario será de 9 a 13 horas, en función de las necesidades del centro.

HORARIO		COMPLETO	DOS TERCIOS	MEDIA	TERCIO
H. LECTIVAS		19	13	10	6
COMPLEMENTARIAS	Cómputo semanal	7	4	2	3
	Cómputo mensual	3	2	1,5	1
	Total complementarias	10	6	3,5	4
TOTAL LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS		29	19	13,5	10

HORARIO LECTIVO DE DOCENCIA DIRECTA		
TUTORIA ESO	2	La tutoría de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competen.
TUTORIA BACHILLERATO	1	A La tutoría de Bachillerato le corresponde un periodo semanal.
TUTORIA PDC	1	Un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.
TUTORÍA CFGB	1	Un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.
TUTORÍA FORMACIÓN EN EMPRESA, MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, EN CICLOS FORMATIVOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	1-3	<p>1er curso: 1 periodo lectivo y de 2 a 3 complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-14 alumnos: 1 lectivo + 2/3 complementarios - +15 alumnos: 2 lectivos + 2/3 complementarios <p>2º curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 alumnos o menos: 1 lectivo y 2/3 complementarios. - 10-20 alumnos: 2 lectivos y 2/3 complementarios. - +20 alumnos: 3 lectivos y 2/3 complementarios.

HORARIO LECTIVO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	46	A distribuir entre los miembros del equipo
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	2 1	1 para los unipersonales y 2 para los que tengan entre 2 y 10 miembros
COORDINACIÓN DEL PLAN DE LECTURA, PLAN DIGITAL, IGUALDAD Y CONVIVENCIA	8	A distribuir a criterio del centro.
COORDINACIÓN DE FAMILIA PROFESIONAL	1	Para el desempeño de su tarea

ASESORES LINGÜÍSTICOS Y PROFESORADO PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA LINGÜÍSTICO		Según su normativa
ENSEÑANZA RELIGIOSA	1	Para asistencia a CCP

HORAS COMPLEMENTARIAS		
GUARDIAS	1 a 3	El número máximo de periodos semanales dedicados a estas actividades será de 3, eso sí, atendiendo a las características del profesorado o las materias que imparte, se puede llegar a modificar
GUARDIAS DE RECREO		Cada recreo si su duración es de 30 minutos o dos recreos inferiores a 30minuto. Estas guardias se eligen enel Claustro de inicio de curso, indicando si se prefieren de recreo, de biblioteca o de patio.

OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS

Horario compartido: El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un instituto repartirá el horario complementario de permanencia en los centros en la misma proporción en que estén distribuidos los periodos lectivos. En caso de compartir dos centros en la misma localidad, el profesor tendrá derecha a una reducción de 1 hora en su horario (acuerdo de itinerancias 2001).

Jornada Partida Los profesores que tengan una jornada partida en nuestro centro, se intentará agrupar su horario en tres días, y preferentemente que sean seguidos.

Presunción de veracidad de los hechos constatados por el profesor: Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias tendrán valor probatorio y 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.

Boletines de notas en tableros de anuncios o páginas web:

Como consecuencia de la Ley de Protección de Datos, los profesores no podrán exhibir públicamente calificaciones de los alumnos por ningún procedimiento que vincule la calificación con la identidad de ningún alumno.

Es preferible la comunicación personal de la nota. Si se hacen públicas las notas, en el listado aparecerá o el nº de expediente u otro dato no identificable de manera que no pueda reconocerse la identidad del alumno.

Si las notas se hacen públicas en internet se tiene que asegurar el acceso restringido a las notas.

Notas y otras comunicaciones de alumnos mayores de edad:

Debido a su mayoría de edad, la información sobre resultados académicos, faltas, medidas disciplinarias y demás comunicaciones se realizarán directamente con el alumno. Toda comunicación de los datos a sus padres o representantes legales supone una cesión o comunicación de datos conforme lo establecido en el artículo 3 i) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal que define “Cesión o comunicación de datos. Toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.” Conforme al artículo 11 de la misma Ley “Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado”.

No obstante, según el “Informe 0441/2015 emitido por la Agencia Española de Protección de Datos”, se establece que los padres o tutores legales tienen derecho a conocer las notas escolares de sus hijos, derivado de la obligación que tienen éstos de satisfacer los gastos de educación e instrucción de sus hijos, sean menores o mayores de edad. De esta manera surgen dos posibilidades:

- Si el alumno depende económicamente de los padres, éstos podrán acceder a las calificaciones de sus hijos mayores de edad.
- Si el alumno mayor de edad es independiente económicamente, y él se hace cargo de sus gastos educativos, sin la ayuda de sus padres, puede revocar la posibilidad de que sus padres accedan a la información sobre sus calificaciones.

Si el alumno no quiere que se comuniquen sus resultados académicos a sus padres o tutores legales, y está en situación de independencia económica demostrable, se dirigirá, con este documento, y cuantos acrediten su independencia económica, a Jefatura de Estudios de este Centro, para solicitarlo formalmente.

Casilleros Sala Profesores:

Cada profesor dispone de un casillero en las sala de profesores para uso personal, y en el que se depositará, el correo que puede recibir el profesor. Los casilleros están organizados alfabéticamente.

Uso Aparcamiento: El mando para acceder a la zona de aparcamiento, se solicita en Secretaría y será propiedad del profesor durante el curso académico, quedando obligado a devolverlo, antes de irse del centro. Se utilizarán solo y exclusivamente las plazas marcadas con señalización horizontal, evitando aparcar en zonas no señalizadas. En ningún caso el centro se hace responsable de cualquier desperfecto, daño, robo o accidente que ocurra por la utilización del aparcamiento. Su uso se limita al horario escolar del centro, cualquier otro uso deberá contar con autorización.

Guardias: Los deberes del profesorado de guardia son:

Cuando toque el timbre, el profesorado de guardia se dividirá en dos grupos: uno de ellos recorrerá la planta baja, mientras que el otro recorrerá las plantas altas; así, si algún profesor falta, el alumnado cuyo profesor esté ausente no permanecerá en los pasillos molestando al resto de los grupos.

El profesor de guardia procurará el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor/a encargado/a de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra el profesorado de guardia deberá:

- Permanecer con el alumnado en el aula asignada. En todo caso se evitará permanecer con el alumnado en el patio. Las aulas de docencia específica (gimnasio, música, plástica, laboratorios, tecnología...) no deberán utilizarse por los profesores de guardia para atender a los alumnos cuando falta su profesor, salvo que el profesor de guardia sea de la misma especialidad que el ausente. Si el grupo no tuviese aula de referencia y no hubiese ninguna disponible, el profesor acudirá a jefatura para que se le asigne una.
- El profesorado de guardia pasará lista a los alumnos que permanezcan en clase y pondrá falta en Delphos-papas. Si no puede acceder a Delphos, pasará lista y dejará en el casillero del profesor ausente una lista con los alumnos presentes donde se anote también el día y el periodo lectivo al que corresponde para que dicho profesor lo refleje en el programa Delphos.
- Tanto los alumnos de la ESO como de Bachillerato deberán permanecer en clase con el

profesor de guardia ante la ausencia del profesor correspondiente. Las únicas excepciones para que los alumnos abandonen el centro son:

- **FP Básica y Ciclos Formativos:** si el profesor que está ausente tiene dos o más periodos lectivos, seguidos, con los alumnos estos sí que podrán abandonar el centro.

- **Alumnos de 3º ESO, en adelante:** si el profesor que está ausente, bien a primera o última hora, estos alumnos también podrán abandonar el centro.

- Siempre que puedan, los profesores que falten a clase comunicarán a los profesores de guardia las tareas que deben hacer sus alumnos.

- En caso de accidente, el profesorado de guardia será el encargado de atender al alumno accidentado y seguirá el Protocolo actuación en caso de accidente o enfermedad, sin perjuicio de rellenar el Parte de Accidente Escolar (ANEXO I). Si es necesario evacuación seguirá instrucciones Protocolo Emergencia y Evacuación

Guardias de recreo: Habrá profesores de guardia en los recreos que se ocuparán, entre otros cometidos, de mantener los pasillos vacíos y cerrar las aulas que por olvido hubieran quedado abiertas, comunicando a jefatura esta incidencia si fuera repetitiva.

Durante las guardias de recreo (sabiendo que hay profesores de exterior e interior) los profesores de interior deben despejar las plantas de arriba y enviar a los alumnos al patio, debiendo permanecer posteriormente en las escaleras de acceso para evitar que los alumnos vuelvan a subir. Sólo se permitirá al alumnado el acceso a la biblioteca y a las taquillas.

Los profesores de guardia exterior deberán permanecer en el patio, especialmente en las áreas cercanas al vallado. Asimismo procurarán que el alumnado no arroje papeles al suelo y utilice las papeleras exteriores e interiores

El profesor o profesora que sancione a algún alumno o alumna sin recreo se hará responsable de permanecer con el mismo en el aula correspondiente.

Fotocopias: Cada profesor dispondrá de:

1.- Una tarjeta personal que se dará al profesor al principio de curso.

2.- Un número pin, para la impresora que está en la sala de ordenadores.

En Conserjería disponen de una impresora multicopista que se recomienda para un elevado número de copias (más económico). Cuando se envíen documentos desde un ordenador, deberán estar identificados claramente con el nombre del profesor para proceder a su impresión, por ejemplo “nombre y apellidos-FICHA 2ºESO”.

Llaves y reserva de aulas específicas: Todos los profesores deben disponer de un juego de dos llaves que abren la puerta principal de acceso al recinto del Centro (puerta exterior) y la puerta de acceso al edificio (puerta de cristales). Además, cada profesor dispone de una llave del departamento al que está adscrito. Estas llaves las pueden solicitar en Conserjería.

Para acceder al resto de las aulas específicas, deberán solicitar la llave correspondiente en Conserjería. Algunas aulas (aulas TIC, Multiusos, Laboratorio de idiomas...) será necesario reservarlas con antelación, de ahí que exista un cuadrante semanal en la sala de profesores, para inscribirse en el caso necesario. En beneficio de todos se ruega que se anulen las reservas que no se vayan a utilizar.

Ausencias del profesorado: Cuando se sepa con antelación la ausencia, se avisará a Jefatura de Estudios y se comunicará a los profesores de guardia las tareas que deben realizar los alumnos. Se dejará una copia en la carpeta del parte de faltas.

Los retrasos del profesorado se harán constar en el parte de faltas de la sala de profesores.

Los Conserjes no pasarán llamadas a profesores que estén en clase, salvo casos de gravedad. En caso de que hubiera alguna llamada se pasará a la sala de profesores y de no localizar al profesor se anotará en Conserjería donde se podrá recoger esta información

Localización del profesorado durante la hora de atención a padres. Durante la hora de atención a padres el profesorado permanecerá en la Sala de profesores o en su Departamento a fin de poder ser localizado con rapidez; si deseara estar en otro lugar, deberá comunicarlo en cada ocasión en Conserjería.

Visitas médicas: Deberá concertarse fuera del horario de trabajo y, de no ser posible, deberá aportarse justificante de por qué no se ha podido hacer así. Requerirá petición previa a la

dirección del centro o comunicación inmediata si no ha sido posible lo primero. Será por el tiempo estrictamente indispensable.

La visita se justificará mediante certificado médico en el que deberá constar: el nombre del paciente, la hora de la consulta en su caso, la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo en un período de uno a tres días

Acompañamiento a una visita médica. El funcionario sólo podrá ausentarse cuando la persona acompañada sea el cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado y el hecho de acompañarla sea necesaria para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse de forma expresa mediante declaración escrita y por el documento acreditativo de la visita.

Bajas médicas: Las ausencias por enfermedad deben justificarse con baja médica si son de más de tres días. Se debe tener cuidado de que estén todos los datos, especialmente el código de la enfermedad y la duración prevista.

Las bajas médicas se deben entregar con la periodicidad correspondiente (semanal para la Seguridad Social y quincenal para el resto) aunque el médico haya puesto duración prevista de más días.

Tras una baja médica no se puede estar en el Instituto sin presentar el alta correspondiente. El funcionario presentará los partes de enfermedad en el centro y se pondrá en contacto inexcusablemente, personal o telefónicamente, con la inspección médica provincial.

Actividades complementarias y extraescolares:

Tendrán prioridad a las actividades complementarias por la relación directa que tienen con el área que organiza la actividad, complementando y reforzando directamente los contenidos de la misma. Estas actividades podrán realizarse sin límites, en cualquier momento del curso.

Las actividades complementarias que tengan lugar en el Centro o en la localidad, sean gratuitas, se realicen con desplazamiento a pie y no excedan el horario lectivo serán de asistencia obligatoria para todos los alumnos implicados. Con la matrícula se informará a las familias de esto para dar su autorización. De las fechas de realización de estas actividades se informará a las familias, con la antelación suficiente, a través de PAPAS.

El resto, requerirán autorización por parte del padre, madre o tutor legal.

Cualquier actividad complementaria y extraescolar deberá ser incluida en la programación del correspondiente Departamento Didáctico. Dichas actividades serán incluidas en la PGA y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Si no están incluidas se deben presentar en el Consejo Escolar para su aprobación.

15 días antes de las evaluaciones no se pueden realizar actividades extraescolares.

A las excursiones solo pueden ir profesores que impartan enseñanzas en este centro.

El número de excursiones se podrá limitar atendiendo a razones educativas.

- Las diferentes características de la actividad a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la realización adecuada entre docentes y alumnos. A este respecto se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 20 alumnos.
- Cada docente que participe en la actividad, será responsable del grupo de alumnos y alumnas que participan en la actividad, velará por ellos.

Los pasos a seguir antes de realizarla actividad son contactar con:

- Jefa de actividades extraescolares: Darle por escrito:
 - La denominación específica de la actividad
 - El listado de los alumnos que van a la excursión indicando el día, el lugar, horario, tipo de actividad.
 - Profesores responsables de la actividad.
 - Financiación de la actividad.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicará la fecha, duración, grupos afectados y profesorado acompañante en cada actividad extraescolar a través de la plataforma Delphos-papas del Centro y en el tablón de anuncios correspondiente.

- Secretario:

Con el secretario se debe contactar para contratar el medio de transporte.

Solicitar a los alumnos la autorización de los padres, siempre que la excursión sea fuera de Almansa (las excursiones que se producen dentro de la localidad, no hace falta pedir autorización, ya que firman su consentimiento a la hora de hacer la matrícula). Se recuerda a

este respecto que los alumnos deben entregar dicha autorización tanto si participan como si no en la actividad, debiendo marcar AUTORIZA o NO AUTORIZA en cada caso. Los alumnos que no participen en la actividad tienen obligación de asistir a clase. Durante la salida debéis llevar: Listado de asistentes, Botiquín Bolsa para mareos

Compra de material:

La adquisición de material necesario para las actividades docentes se llevará a cabo por los Jefes de Departamento y deberá ser autorizada por el Secretario. En todos los casos hay que traer factura detallada del gasto, con los datos del centro (CIF S0200113-I, dirección...).

Antes del 30 de junio de cada curso escolar, los Jefes de Departamento entregarán en la Secretaría el registro telemático en una hoja Excel, especificando las compras de material inventariado de ese curso académico.

Control de Faltas

El profesor es responsable de llevar el control de faltas de asistencia y retrasos de los alumnos en las horas que imparte sus clases. Deberá detectar las ausencias y retrasos en cada hora y dejar constancia de ellas en el programa Delphos lo antes posible, en ningún caso más tarde de 3 días desde que se produce la ausencia.

Apertura y cierre de las aulas Las clases se desarrollan de manera continuada, interrumpiéndose sólo en los recreos. Al término de cada clase sonará un timbre momento en el que el profesorado o los alumnos que tengan que cambiar de ubicación lo harán.

En cualquier caso, todo el profesorado está obligado a cerrar las aulas siempre que no se vaya a impartir clase en ellas en la sesión siguiente y siempre antes de los recreos

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Al finalizar la última clase del día, el profesor que ocupe el aula será el responsable de que sus alumnos dejen las sillas sobre sus mesas y la pizarra borrada, para facilitar las labores de limpieza. Así mismo, los laboratorios y talleres quedarán totalmente recogidos, las persianas bajadas y las luces apagadas.

Custodia de exámenes y otras evidencias de evaluación. Los exámenes y otras evidencias de evaluación se conservarán en el Departamento en el curso en el que se han realizado y en el siguiente hasta el 31 de diciembre.

Derechos

De acuerdo con la redacción dada, por la LOE al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación:

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

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

Así mismo, las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y la formación de federaciones y confederaciones. Además de lo anterior, y como desarrollo de ello, se concretan los siguientes derechos:

- A conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales que le afecten como parte interesada.
- Conocer los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción, y cuantos otros aspectos académicos se desprendan de los proyectos curriculares de los distintos niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
- A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones.
- A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones, sugerencias y quejas, sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
- A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.

- A realizar aportaciones para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas de dicho Consejo, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de las actividades académicas.
- Reunirse en el centro para las actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos, o con la vida o actividad del centro en general, siempre previa notificación y acuerdo de la dirección del mismo.

Deberes

De acuerdo con la redacción dada, por la LOE al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación, así mismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - 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.
 - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
-
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las orientaciones educativas del profesorado.
 - Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.”

Como desarrollo de lo anterior se concretan los siguientes deberes:

- Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores, así como con los órganos unipersonales (Tutor, Orientador, Director, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.
- No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias o

extraescolares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor o Tutor.

- Procurar la puntual asistencia de su hijo al Centro. En el caso de que sean menores de edad, deberán justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de cuatro días, contados a partir del de su incorporación.
- Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.
- Informar del estado de salud de su hijo, especialmente en el caso de existir una enfermedad infecto-contagiosa, pero también en el caso de enfermedades, o deficiencias físicas o psíquicas, que puedan influir en su normal rendimiento, con el fin de adoptar las medidas educativas oportunas.
- Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
- Exigir a sus hijos los informes trimestrales de calificaciones, y devolver al tutor el documento que acredita tener conocimiento de dichas calificaciones. Si la comunicación se hace Por Delphos-Papas, los padres deberán preocuparse de tener las claves correspondientes para acceder a la información necesaria.

ALUMNOS MENORES EN CASO DE DIVORCIO, SEPARACIÓN Y NULIDAD

En caso de separación, nulidad o divorcio, será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si esta se establece de forma compartida, fijando en la gran mayoría de los casos el ejercicio conjunto de la patria potestad, y el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor.

Ambos progenitores tienen el mismo derecho a estar informados sobre el rendimiento escolar", pero la guarda y custodia se concede a uno solo. El progenitor que no tiene la guarda y custodia tiene el derecho a la información de los resultados del rendimiento escolar, previa solicitud de la misma.

De forma general, la comunicación ordinaria de los resultados se entrega personalmente al alumno cuando ya tiene cierta edad, o al progenitor con el que conviva en el "domicilio familiar." El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los menores, deberán solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido al Director, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable.

Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, el centro se atenderá estrictamente a lo en ella dispuesto. En otro caso, el centro deberá entregar dicha información al progenitor con el que conviva el alumno/a.

En el caso de que el progenitor que no tenga la guarda y custodia, pero si la patria potestad, solicite la asistencia a reuniones y acceso a la información académica de su hijo/a, se comunicará dicha circunstancia a la madre o padre custodio.

En el caso de entrevistas con el tutor si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere

7.DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de Administración y Servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos, ordenanzas y personal de limpieza del Instituto, ya sean funcionarios o personal laboral. Son los encargados de atender los servicios generales del Centro, bajo la supervisión y dirección de la persona que ocupe el cargo de Secretario/a del Centro.

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal de administración y servicios será la establecida en la orden del 12 de mayo de 1989 y en sus modificaciones posteriores.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

Derechos

Como miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho a:

- Conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales, y participar en su elaboración.
- A que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de

dicha comunidad.

- A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones.
- Participar en los órganos colegiados (Consejo Escolar) del centro tanto como elector como elegible.
- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del mismo y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Ejercer la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, y el respeto que los mismos merecen.
- Trabajar en las condiciones de salud y seguridad, legalmente establecidas.
- Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.
- Recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
- Reunirse en el centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el normal funcionamiento del mismo, y previa comunicación y acuerdo con la Dirección.
- Reclamar ante los órganos de gobierno del Instituto, o ante el órgano competente de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cuando consideren que sus derechos han sido conculcados, o se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

Deberes

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

- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de Convivencia (NCOF)

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

- 1.- Encender y apagar la calefacción: comprobar su funcionamiento y el control de combustible.
- 2.- Apagar luces y cerrar puertas y ventanas.

3.- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán después del toque el timbre. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de Estudios. El control de los accesos al centro es la función más importante de las ordenanzas. La función de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste debe realizarse durante el tiempo en el que el centro se encuentra abierto y tiene prioridad sobre cualquier otra función y se concreta en:

- Encargarse de mantener las puertas del recinto y de acceso a los edificios abiertas o cerradas con el horario que se establezca.

- Identificar a todas las personas que van a acceder al recinto escolar y sus dependencias en cualquier momento preguntando, cuando no se sepa, motivopor el que acude al centro y/o persona con la que quiere hablar.

- No permitir el acceso al centro, sin autorización del equipo directivo, a las personas ajenas a este que no se identifiquen o no tengan un motivo justificado para acceder al recinto.

- Atender e informar en primera instancia a las personas que acuden a realizar cualquier gestión o entrevista al centro.

- Identificar a las personas que salgan del recinto escolar y sus dependenciasen cualquier momento.

- Facilitar la salida del recinto y sus dependencias a:

- * Los alumnos que vayan acompañados de un profesor de guardia. (Los alumnos a partir de 3ºESO, si falta su profesor a primera o a última hora, pueden abandonar el centro, y los alumnos de los Ciclos Formativos podrán irse, si el profesor va a estar ausente más de dos horas seguidas).

- * Alumnos menores de edad acompañados de alguno de sus tutores legales, o persona autorizada por éstos, previa identificación.

- * Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las actuaciones descritas anteriormente

- * Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.

- * Entregar llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombredel solicitante hasta que sea devuelta.

- * Atender telefónicamente las llamadas, derivando a determinadas extensiones, conectando y controlando los números restringidos.
- * Gestionar el correo, distribuir la paquetería, realizar labores de timbrado, envío, ensobrado, etc.
- * Localizar profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
- * Movilizar los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
- * Realizar fotocopias, ayudar a resolver problemas de atascos, controlar el número de fotocopias y encuadernar trabajos académicos y organizativos.
- * Preparar y repartir sobres de matrícula.
- * Trasladar mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- * Trasladar libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
- * Trasladar bultos a los destinos correspondientes.
- * Ayudar y proporcionar asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- * Poner en conocimiento del Equipo Directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
- * Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- * Otras tareas similares que le encomiende el Equipo Directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.
- * Gestionar la reposición de combustibles y otros consumibles: papel wc, jabón, etc...
- * Realizar las gestiones y recados que se le encomienden dentro o fuera de las instalaciones: Ayuntamiento, Correos, Bancos,...

Personal de Secretaría

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

- Atender e informar al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc .
- Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos

y matriculación.

- Confeccionar las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Comunicar los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones
- Apoyar la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación
- Gestionar traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestionar los carnés de identidad escolar.
- Apoyar los procesos electivos del Centro.
- Apoyar la gestión de los recursos humanos.
- Apoyar la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

Educadora Social

Sus funciones específicas son:

- Intervención personalizada con el alumnado que presenta especialmente necesidades específicas asociadas a situaciones de desventaja y/o exclusión social y/o cultural. Esta intervención integra: el análisis de sus causas, el diseño, la planificación, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de intermediación su adaptación escolar.
- Prevención, seguimiento y Control del absentismo escolar, en colaboración con el Orientador/a y Jefatura de Estudios.
- Interlocución con los Servicios Sociales e Instituciones y Organismos que intervienen en situaciones de desventaja social.
- Colaboración con el departamento de Orientación y los tutores/as en el Plan de Acción

Tutorial, en el desarrollo de los contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, conciliación, negociación y resolución de conflictos.

- Asistencia a las reuniones semanales de tutores/as, Orientador/a y Jefatura de estudios.
- Colaboración con el equipo directivo en la revisión de las Normas de convivencia Organización y funcionamiento.
- Colaboración con el Departamento de actividades extracurriculares y complementarias para el desarrollo de propuestas en entornos Socioculturales.
- Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para las familias.
- Colaboración en los procesos de escolarización, acogida, integración y adaptación del alumnado al Centro.
- Colaboración con otras instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y de educación en valores

Auxiliar Técnico Educativo.

Sus funciones específicas son:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta faltas o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Otras funciones de similar naturaleza que le encargue el equipo directivo.

Personal de Limpieza

Este personal depende de una empresa externa, por lo tanto, todas las gestiones que tengan que ver con ellos, se comentará a la secretaria y ésta lo tramitará a la empresa encargada. Las funciones que desempeñan serán:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza

necesarios para la prestación de su actividad.

Tras la finalización de la jornada de trabajo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados, las luces apagadas y la alarma conectada.

En los periodos de vacaciones escolares se realizará una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.

8. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

Los órganos colegiados de GOBIERNO de los centros públicos son:

Equipo Directivo El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estando integrado por el director/a, el jefe de estudios, el secretario/a, y jefes de estudios adjuntos.

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los Órganos unipersonales de gobierno, esto es, del equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario, están regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo (LOE Art. 131 y ss.).

Este equipo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretaria de entre los profesores con destino en el Centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato, o cuando se produzca el cese del director.

El Equipo directivo tendrá básicamente las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para mejorar la participación y el funcionamiento del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar y en el Claustro.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuestos.
- El equipo directivo favorecerá todas aquellas actuaciones y propuestas que propicien la convivencia entre los profesores del centro, por ejemplo:

- Comidas/cenas de Navidad y fin de curso.

- Celebraciones derivadas de eventos directamente relacionadas con los profesores: premios, jubilaciones, etc.
- Participación de profesores en actividades grupales de carácter formativo o de investigación

Competencias del Director:

Las competencias están reguladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE):

- 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 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 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.
- 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 autoridades educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información del Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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 y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista Vicedirector.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

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 oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del

director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por las presentes normas de organización y funcionamiento.

Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

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

Las competencias del Claustro de profesores están reguladas en el art. 129 de la LOE. Son las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experiencia y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

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

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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

Las sesiones preceptivas del claustro serán: una al comienzo del curso, al menos una por cada trimestre y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del Director /a o ante la solicitud de un tercio de sus miembros. Además, se convocará un Claustro extraordinario para conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo, si es posible, y en horas en las que todos sus miembros puedan asistir. Irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de ellos con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día. Se facilitarán los documentos que se vayan a debatir. La asistencia es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse conjuntamente ninguna otra actividad en el Centro. La sesión se iniciará siempre que haya quórum. El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más una del número de personas que forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Los documentos propuestos para debate, especialmente los del P.E.C. y los curriculares, serán previamente analizados y discutidos en las reuniones de los departamentos y en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y sus conclusiones serán posteriormente presentadas en el Claustro y, si procede, aprobadas.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes. Esta votación se realizará a mano alzada salvo que la cuestión requiera el voto secreto. Los miembros del Claustro de profesores no podrán abstenerse en las votaciones donde se decidan aspectos referidos al ejercicio de las funciones docentes, salvo en elecciones de personal (Consejo Escolar, Dirección, etc.).

El Claustro, como órgano colegiado, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos sus componentes y lo acuerden por unanimidad.

De cada reunión, la secretaria levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes del claustro podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Consejo Escolar

La composición se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y tendrá las competencias establecidas en su art. 127. El número de sus

componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el capítulo II, sección 1ª, del título II del Reglamento Orgánico de los IES, y demás normas de desarrollo.

Las reuniones del Consejo Escolar serán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo (art. 19 del Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria).

Las reuniones del pleno y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir. Excepcionalmente, y por razones de urgencia, las comisiones se podrán reunir en período lectivo (durante los recreos) cuando se posibilite la presencia de todos sus miembros y ello no impida la asistencia a las clases.

Competencias del Consejo Escolar:

a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo del Centro, así como el Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento.

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 legalmente establecidos; así como ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido a las disposiciones legales vigentes.

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 la normativa vigente.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

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

Convocatoria y desarrollo de las reuniones:

Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros, al menos con 48 horas de antelación, con el orden del día a tratar y adjuntando, si fuera necesario, los documentos que vayan a ser objeto de debate.

De cada reunión, el secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Los profesores representantes en el Consejo Escolar tendrán autonomía, siempre que previamente hayan escuchado la opinión del Claustro.

Una vez realizado el Consejo Escolar, el secretario del mismo se ocupará de informar por escrito de los temas tratados y las resoluciones adoptadas, si así se acuerda en el Consejo Escolar para algún tema concreto.

Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar podrá crear cuantas comisiones considere oportunas para su correcto funcionamiento. Existirán, al menos, las tres comisiones siguientes:

- Económica: compuesta por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno.
- De convivencia: compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno.

Las comisiones del Consejo Escolar tendrán la finalidad y la atribución de tramitar y preparar para el pleno los asuntos de su competencia.

Comisión Económica:

Estará formada por el Director/a, el Secretario, un profesor/a y un padre o madre de alumno/a elegidos por cada sector de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Su competencia será la de elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

Se reunirán una vez al trimestre, (en los meses de Septiembre, Enero y Abril) previa cita del Director/a, para seguir el estado de cuentas y revisar los presupuestos.

Comisión de Convivencia:

Se informa sobre ella en el apartado 2 de estas Normas.

De seguimiento del programa de gratuidad de materiales, integrada por el Director, Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos

8.2.- Órganos de PARTICIPACIÓN

8.2.1-Junta de delegados del alumnado En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

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.

Funciones de la junta de delegados:

- 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 en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas

tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. 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.

Corresponde a los delegados de grupo:

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

8.2.2.- Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el instituto.

Las Asociaciones de Madres y padres de Alumnos tendrán derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.

c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.

e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación general anual.

g) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades.

La dirección del centro facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.

Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.

Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

8.3.- Órganos de COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente:

8.3.1. Tutores ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Se considerarán preferentes para dicho puesto a los profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.

Funciones del tutor:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en las Programaciones Didácticas.
- Coordinar, organizar y presidir las sesiones de evaluación acta (ANEXOVI) de su grupo y cualquier otra reunión del Equipo educativo del mismo.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con

el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.

- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo siguiendo lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
- Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Comunicar a los padres periódicamente las faltas de asistencia de sus hijos.
- Elección delegado/a y subdelegado/a, y cumplimentación del acta (ANEXO VI), que entregará en Jefatura de Estudios.

El tutor/a convocará a las familias a las siguientes reuniones durante el curso académico:

1.- Una reunión inicial al principio del curso en la que se informará a las familias de los siguientes aspectos:

- Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro para el presente curso académico.
- Horarios de atención de Tutoría y del equipo de profesores del grupo.
- Los Criterios de Promoción y Titulación en esta etapa/curso educativa.
- Puesta a disposición de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, y criterios de calificación de las asignaturas que cursarán sus hijo/as.

2.- A lo largo del curso, el tutor/a, o en su caso, el profesorado, dispondrá de un horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumno. Asimismo, el horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas en la primera reunión del curso.

3. Al comienzo del segundo y tercer trimestre, tras conocer las calificaciones de la evaluación anterior, el tutor se pondrá en contacto con las familias de aquellos alumnos que acumulen tres o más asignaturas suspensas y concertará una cita con ellos, siempre que sea posible.

Equipo Educativo La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.

Funciones de la Junta de profesores:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

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

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

Forman parte del Departamento de Orientación: el Orientador, los profesores de los Ámbitos Sociolingüístico y Científico-Tecnológico, los profesores de Pedagogía terapéutica y los profesores de apoyo a los proyectos de compensación educativa.

Funciones generales del Departamento de Orientación:

- Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.

- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación primaria a la secundaria y de ésta al mundo académico o al del trabajo.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.

- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

El Departamento de Orientación es el responsable de la elaboración y desarrollo del plan de orientación del centro. Este plan forma parte del Proyecto Educativo y se concreta para cada año en la Programación General Anual. El Plan de Orientación del centro integra las actuaciones a desarrollar desde la tutoría, la orientación académica y profesional y las acciones de asesoramiento dirigidas a los distintos órganos de gobierno y coordinación del centro, la comunidad educativa y de coordinación con otros centros e instituciones. Se concreta en los subplanes siguientes: Plan de acción Tutorial (PAT), Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 del reglamento Orgánico en lo relativo a especialidad y competencias.

El jefe del departamento de orientación será designado por el director y actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del Orientador:

Con respecto al Plan de Acción Tutorial:

- a) Elaborar y proponer el Plan de Acción Tutorial bajo las directrices de la CCP y con las aportaciones de los tutores.
- b) Revisar el Plan de Acción Tutorial bajo las directrices de la CCP.
- c) Colaborar con jefatura de estudios en la coordinación y desarrollo del Plan, la evaluación del mismo y la realización de propuestas de mejora.

d) Elaborar la memoria del Plan de Acción Tutorial.

Con respecto al Plan de Atención a la Diversidad:

e) Elaborar y proponer el Plan de Atención a la Diversidad.

f) Colaborar en la revisión del desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad.

g) Participar en la evaluación del Plan y proponer propuestas de mejora.

h) Colaborar con los departamentos didácticos, profesores y tutores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.

i) Asesorar al tutor/a y equipo educativo sobre las medidas de atención a la diversidad adecuadas para cada alumno evaluado psicopedagógicamente.

j) Determinar el perfil psicopedagógico de los alumnos propuestos, coordinar la evaluación psicopedagógica y emitir informes determinando las medidas adecuadas de atención a la diversidad.

k) Recoger, analizar y valorar la información relevante del alumnado evaluado psicopedagógicamente, su contexto familiar y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

l) Tomar decisiones sobre escolarización, adaptación del currículo y determinación de ayudas necesarias.

m) Realizar un dictamen de escolarización cuando se derive un cambio en la modalidad de escolarización.

n) Indicar la distribución temporal de las sesiones de atención al alumno por los profesionales de apoyo.

o) Contactar con la asesoría provincial de Orientación para proporcionar atención educativa de alumnos hospitalizados o convalecientes en su domicilio.

p) Informar a las familias sobre las actuaciones propuestas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

q) Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las acciones de los tutores y profesorado del centro, de acuerdo con el Plan de Atención a la Diversidad.

r) Elaborar la memoria del Plan de Atención a la Diversidad a final de curso.

Con respecto al Plan de Orientación Académica y Profesional:

s) Elaborar y proponer el Plan bajo las directrices de la CCP y con las aportaciones de los tutores y colaboración del órgano de coordinación didáctica de FOL.

t) Revisar el Plan bajo las directrices de la CCP.

u) Coordinar el desarrollo del Plan con la colaboración de jefatura de estudios.

- v) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- w) Realizar el seguimiento y la evaluación del POAP.
- x) Elaborar la memoria del POAP con la colaboración del órgano de coordinación didáctica de FOL.
- y) Analizar con jefatura de estudios, y con la colaboración del profesorado de FOL, los resultados de los cuestionarios de evaluación del POAP.

Funciones específicas y prioridades del profesorado de pedagogía terapéutica:

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a necesidades educativas especiales (discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas), dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar., también atenderá en función de su disposición horaria al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desfase curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumno que presente dificultades de aprendizaje.

Son funciones específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) (Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.)

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

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando en un Centro se impartan materias o módulos profesionales que, o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por

la legislación correspondiente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

Designación de los Jefes de los Departamentos didácticos:

Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante un curso académico, aunque podrá ser renovado.

La jefatura de los Departamentos didácticos será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En los departamentos de las familias profesionales cuando el número de profesores que constituyen el departamento sea superior a ocho, o cuando se imparta formación continua y ocupacional, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

Cese de los Jefes de departamento:

- Los Jefes de departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- Cuando finalice su mandato.
- Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Por traslado a otro centro.

Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

a) Participar en la elaboración de los aspectos docentes de la Programación Anual del Centro, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos profesionales que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares. El jefe/a de departamento redactará las programaciones didácticas de cada área, materia y/o módulo, teniendo en cuenta las aportaciones de todos los miembros y coordinará la elaboración de las mismas.

c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta. El jefe de departamento es el responsable de elaborar las actas y de custodiarlas en el Departamento. Todas las actas estarán a disposición de cualquier miembro del Departamento.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios. En las programaciones de los Departamentos debe figurar claramente lo siguiente Protocolo de unificación de procedimientos a desarrollar con los alumnos con materias pendientes.

Comisión de Coordinación Pedagógica La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, el jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares y los responsables de los órganos de coordinación de Economía y Formación y Orientación Laboral. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, será necesario que la Dirección establezca el día semanal y la hora. Así se hará constar en los horarios de todos sus componentes.

Las reuniones extraordinarias de la comisión la C.C.P. serán convocadas por el Director del Centro o a petición de un tercio de sus componentes. La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación; se incluirá el orden del día y se adjuntarán, si los hubiere, los documentos que se vayan a debatir.

Se fijará el calendario de reuniones ordinarias en la primera CCP, y se colgará en la intranet del centro. También podrán realizarse dos comisiones dentro de la CCP: Departamentos de comunes y Departamento de Familias Profesionales que podrán reunirse por separado.

Las actas de la CCP serán elaboradas por el Secretario/a de la misma y se colgarán en la Intranet del Centro, estando a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Junto a la convocatoria de la sesión se enviará la propuesta de acta para conocimiento de los miembros de la CCP. Como primer asunto del orden del día estará la aprobación del acta sin que sea necesaria su lectura a no ser que algún miembro de la CPP lo solicite.

Competencias de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y su posible modificación, y asegurar su coherencia con la Programación General.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación del centro y del plan de formación del profesorado.
- d) Organizar bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional, en su caso.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.
- h) Proponer al claustro de Profesores la planificación general de 1as sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- i) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, en sus aspectos docentes, y la Programación General Anual.

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, 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.

k) Proponer a la Comisión Económica criterios para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

8.3.8. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Un profesor, designado por el director, será el encargado de coordinar las distintas actividades. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Recoger las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades de los departamentos.
- c. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e. Organizar la utilización de los espacios necesarios para realizar una actividad.
- f. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
- g. Elaborar una memoria final de curso con la relación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Coordinador Prevención Riesgos Laborales:

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

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Disponibilidad horaria.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal que dependerá del número de unidades o, en su caso, grupos del centro conforme a la siguiente tabla:

- Centros de 1 a 14 unidades: una hora complementaria.
- Centros de 15 a 29 unidades: dos horas complementarias.
- Centros de 30 a 45 unidades: dos horas complementarias y una lectiva.

- Centros de más de 45 unidades: una hora complementaria y dos lectivas.

Coordinador Programa Plurilingüe en Francés e inglés.

El responsable de los Programas Lingüísticos será designado por el Director, a propuesta de Jefatura de –Estudios.

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de francés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.
- En función de la disponibilidad horaria el profesor responsable tendrá una reducción de una a tres horas lectivas.

Siguiendo lo establecido en la Orden 27/2018, de 8 de Febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, el coordinador que imparta una DNL en lengua extranjera dentro de un proyecto bilingüe o plurilingüe realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación.
- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

Coordinador de Formación: El coordinador de formación será designado por el Director, a propuesta de Jefatura, y sus funciones serán:

- Responsable de los proyectos de formación del centro.
- Asesoramiento del profesorado en las modalidades de formación.
- Colaboración y comunicación con el Centro Regional del profesorado.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de los servicios periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes, y propuestas de certificación y memoria al Centro Regional del Profesorado.

Coordinador Proyecto Erasmus+ El coordinador será designado por el director a propuesta de Jefatura de Estudios, y contará con la reducción de una o dos horas lectivas, según disponibilidad del profesorado. Las funciones del coordinador son:

- Convocar las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar
- El coordinador levantará actas de las reuniones.
- Elaborará y dará a conocer al alumnado y profesorado, la información relativa al Erasmus
- Elaborar y mantener la página web, redes sociales...donde se recogen las distintas actividades llevadas a cabo.
- Redacción de los anexos exigidos por el Consorcio Erasmus.
- Redacción de las solicitudes de movilidad, de los informes intermedios y finales, así como de la documentación requerida en caso de auditoría.
- Velar por una correcta selección del alumnado y profesorado, convocando prueba lingüística y haciendo uso de criterios de baremación.

9. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

9.1. Protocolo contra el acoso escolar: Siguiendo lo establecido en la Resolución 18/01/2017 de la Conserjería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el protocolo de actuación contra el acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar, amparado a su vez en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y modificada a su vez por la Ley Orgánica 8/2013, se establece en nuestro centro la necesidad de crear un protocolo contra el acoso escolar.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no solo vaya a afectar al alumno acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan los hechos. Es por ello que la aplicación de este protocolo de actuación en nuestro centro, nos permitirá sensibilizar, detener e intervenir si fuera necesario.

9.2.- Protocolo menores sobre identidad y expresión de género: La Resolución 25/01/2017 establece el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, cuya finalidad es proporcionar una atención de calidad a los menores trans, y en su apartado 4.2, indica las actuaciones a seguir a nivel educativo, y que son:

- Inclusión educativa
- Atención a la diversidad

De ahí que en nuestra programación general anual realicemos:

- Charlas, talleres para visibilizar al alumnado trans, dejando clara nuestra posición a cualquier tipo de discriminación.
- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- - Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- - Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- - Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención al aspecto psico-sociales, emocional, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y, posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

9.3.- Protocolo de Mediación Escolar: Programa de Mediación como tal no hay, se trabaja la resolución de problemas a través de la tutoría y de tutoría individual de los alumnos implicados junto con la educadora Social.

Se ha iniciado un programa nuevo, Alumno –Ayuda.1.1-Programa alumno-ayuda

El programa socioeducativo del Alumno Ayuda se define como una propuesta de ayuda en el medio escolar en el que los alumnos pueden intervenir en la resolución de conflictos en el aula. El alumno ayuda es un compañero más al que otros pueden acudir cuando tienen un problema o tienen que confiar algo que no quieren contar ni a los profesores ni a sus amigos.

La elección de los Alumnos Ayuda la han hecho los propios compañeros de su clase y he solicitado la aprobación de sus familias para participar en el programa.

Entre sus objetivos están:

- Mejorar la convivencia en el centro educativo.
- Prevención del bullying.
- Mejora la integración e inclusión de alumnos con necesidades educativas especiales y alumnos de reciente incorporación al centro.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos en el aula.

- Conseguir la mejora del clima escolar a través del desarrollo de las habilidades sociales del alumnado.
- Transmitir valores prosociales: confidencialidad, compromiso, respeto, solidaridad y disponibilidad.

Las principales funciones a desarrollar por el alumno ayuda son:

- ESCUCHAR a quienes tienen problemas, a quienes se sienten mal.
- ANIMAR, para que sus compañeros se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- ACOMPAÑAR, sobre todo a los compañeros que se encuentran aislados.
- ACOGER a los nuevos compañeros del grupo, especialmente a aquellos que tienen dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- DETECTAR los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- INFORMAR a los compañeros sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- DIFUNDIR el programa a los demás compañeros.
- MEDIAR en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión de del coordinador/a del equipo, realizarán mediaciones no formales.
- DERIVAR aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas: abusos sexuales, agresiones físicas muy fuertes o cuando las personas implicadas reflejen mucho dolor y graves dificultades personales. El coordinador del programa valorará con ellos alternativas de acción a seguir.
- PARTICIPAR en la actividad general del equipo: elaborar documentos, velar por el clima de convivencia del centro

En cuanto a la formación se lleva a cabo durante las sesiones de tutoría con una periodicidad quincenal.

La formación se realiza para que los alumnos puedan desarrollar las funciones expuestas anteriormente y se lleva a cabo por parte de la educadora social.

Se forma a los alumnos en técnicas de comunicación y resolución de conflictos principalmente. Durante estas sesiones también se reserva un espacio de tiempo para la supervisión y seguimiento de casos derivados por los alumnos de esta forma se fijan objetivos y se establecen estrategias de intervención.

En ocasiones los alumnos ayuda derivan a la educadora social algunos casos en los que ellos no pueden intervenir directamente como por ejemplo conflictos graves entre compañeros o sospechas de acoso escolar.

9.3.- Protocolo de absentismo escolar: Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase. Autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.

En la ESO los alumnos podrán salir del Centro cuando su padre venga a por ellos, firmando en el libro de registro que hay en conserjería (para ir al médico, o si se encuentra mal... etc. En caso contrario, no se dejará salir del Centro a ningún alumno que curse enseñanzas obligatorias y/o sea menor de edad.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres, ya sea utilizando la agenda escolar cuando se trate de alumnos de la ESO o cualquier otro documento en el resto de los casos.

Si la falta coincide con la fecha de un examen o la de entrega de algún trabajo, los alumnos deberán aportar un justificante médico o, de haber sido otro el motivo, los padres deberán ponerse en contacto con el profesor para dar la explicación oportuna.

El archivo de las faltas de asistencia del alumnado se hará a través del programa Delphos. El profesor deberá pasarlas al programa de gestión, al menos, semanalmente en todas las enseñanzas (normalmente se pasa diariamente, al inicio de las clases).

La comunicación de las faltas de asistencia a las familias por parte de alumnos de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y FPB. En los Ciclos Formativos hay normativa que permite la anulación de matrícula cuando los alumnos falten a clase un número determinado de horas y no lo justifiquen, por lo que también la vigilancia de las ausencias tiene que ser semanal.

Funcionamiento Delphos: Faltas de asistencia

Cada profesor tiene una clave de usuario y una contraseña. En el caso de no tenerla o de que no funcione, debe pedirla nuevamente al Jefe de Estudios. Una vez dentro del sistema pincharemos en Documentos, después en Utilidades y de ahí entramos en Faltas de asistencia (Guía de profesores). En ese mismo espacio, como podréis comprobar, tenéis los manuales necesarios para el uso óptimo de Delphos.

Programa PAPÁS:

Los servicios de Papás están especialmente dirigidos a los padres y madres de los alumnos del Centro. Papás proporciona un canal de comunicación seguro, individual y personalizado, mediante el cual los padres y madres pueden consultar las faltas de asistencia y las notas de sus hijos, comunicar las ausencias previstas al centro a través del sistema, consultar el tablón de anuncios del Centro.

El acceso a Papás se realiza mediante usuario/contraseña o mediante certificado digital. Toda la Comunidad Educativa tiene acceso al sistema, por lo que se facilitarán estas claves a quienes las soliciten.

En el caso de los profesores, se puede acceder al Programa PAPÁS usando el mismo usuario y contraseña que para el Delphos.

Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas obligatorias (Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social)

(El profesorado pasa las faltas a Delphos diariamente y les llega al móvil de los padres que tienen activada la alarma)

Actuaciones del tutor/a:

Control diario de asistencia a clase a través de Delphos.

Los padres pueden ver las faltas de sus hijos a través de Delphos (o llegarles directamente al móvil si tienen activada la alarma para el móvil)

Contacto telefónico periódico con las familias, realizando una intervención inmediata en el problema y obteniendo información rápida sobre los motivos de las faltas de asistencia del alumno.

El tutor informará al Equipo Directivo y Educadora Social sobre la situación detectada y así establecer las primeras medidas provisionales, explicadas en el recuadro de arriba (cuando se tienen 20 faltas sin justificar en un mes)

Envío inmediato de carta al domicilio informando de las faltas de asistencia si no responde al teléfono y no hay manera de contactar con los padres.

Si no remite el absentismo, se citará a la por carta certificada a la familia del alumno para realizar una entrevista tutorial con constancia escrita en acta de comparecencia, si es posible con la participación del Educador Social.

Normalmente aquí se restablece la asistencia del alumno, si no cesa el absentismo se continua con el protocolo expuesto en el recuadro.

Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas No obligatorias (El profesorado pasa las faltas a Delphos diariamente o como mucho semanalmente)

Actuaciones del tutor/a:

Control semanal de las faltas de asistencia a clase.

Hablar con los alumnos que presentan indicios de absentismo.

Contacto telefónico periódico, a lo largo del curso, con la familia de los alumnos que tienen faltas de asistencia injustificadas realizando una intervención rápida, obteniendo información fiable sobre el conocimiento o no de la familia de esta situación y los motivos de estas faltas.

Las faltas se mandan por Delphos cada quince días.

En caso de no solucionarse el absentismo del alumno con las medidas anteriores, citación al alumno o a la familia del alumno a una entrevista tutorial para comentar la situación y buscar una solución al problema.

Derivar el caso al departamento de orientación y educadora social cuando se considere conveniente, con el fin de solucionar el problema o buscar alternativas.

9.5.- Protocolo en caso de urgencia médica o accidente:

En el aula: mandar llamar al profesor de Guardia para que se haga cargo del alumno; si fuera necesario, avisar al equipo directivo.

En el recreo: el alumno será dirigido al cargo directivo de guardia. La persona que se hace cargo del alumno debe:

Evaluar la situación.

Localizar a la familia con los datos que proporcione el alumno, o con los que figuran en las carpetas que se guardan en Conserjería y cuyos datos se recogerán año a año en los sobres de matrícula.

Si en este primer paso no se localiza a la familia...Indisposiciones leves:

Se dejará al alumno en observación a la espera de localizar a la familia. La intervención sobre el alumno se limitará al lavado y desinfección de heridas superficiales y no se administrará ningún medicamento sin el consentimiento de la familia.

Existe un botiquín de Urgencias en Conserjería, Jefatura, Taller Tecnología, Taller Socio sanitaria y Taller Electromecánica Vehículos. Para la intervención sobre cualquier alumno se utilizarán guantes de látex que se encuentran en dicho botiquín.

Indisposiciones o accidentes sin urgencia vital.

Si se considera necesario, se llamará al Servicio de Urgencias del Centro de Salud o del Hospital General de Almansa y se seguirán las instrucciones del médico de guardia, anotándolas en el “parte de accidente o enfermedad” (Modelo I).

Si es necesario se trasladará al alumno al Servicio de Urgencias del Centro de Salud o del Hospital y se permanecerá con él hasta la llegada de algún familiar o que sea dado de alta, volviendo al Centro con él. Si la situación se prolonga, el profesor dará cuenta al equipo directivo, para que éste tome las medidas necesarias en función de las circunstancias.

El traslado podrá realizarse en taxi si las circunstancias lo permiten y se pedirá factura a nombre del Centro que figura en el “parte de incidencias de Urgencia”, o en ambulancia si así lo indica el médico de Urgencias.

Desde el Centro (equipo directivo o en quien delegue) se seguirá con la labor de localización de algún familiar.

En casos de Urgencia vital:

Llamar al 112 y seguir las instrucciones de los Servicios de Urgencia. Protocolo de actuación ante posibles accidentes con alumnos fuera del Centro docente.

En caso de accidente se procederá del siguiente modo:

1º Proteger al accidentado, al resto de alumnos y al profesorado por el estado del herido y que se produzca un nuevo accidente.

2º Evaluar la situación y si es grave avisar a emergencias 112 si las opciones técnicas lo permiten.

3º Comunicarlo al Centro, indicando: Datos personales del accidentado Estado de salud Lugar en que se encuentra el accidentado y el grupo. Las medidas ya tomadas y los pasos previstos.

4º En caso de que el profesor no pudiera contactar con nadie, dos alumnos mayores de edad se trasladará a pedir ayuda con indicaciones claras de la situación que deben comunicar. El profesor quedará con el accidentado observando su evolución.

5º. Sólo se procederá a trasladar al accidentado si está en una situación en que pudiera empeorar su estado o corriera peligro inminente, trasladándolo en todo caso hasta un lugar seguro.

6º Se esperará a la llegada de los servicios de emergencia comunicando cualquier cambio que se diera en el accidentado.

7º De regreso en el Centro se rellenará un parte de accidente como es que figura en el presente protocolo y cuya plantilla se encuentra en las carpetas de emergencias de la Consejería, haciéndolo llegar al equipo directivo.

11.LEGISLACIÓN APOYO PARA CREAR LAS NORMAS NCOF

La **legislación** en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente Normativa:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
 - LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
 - REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
 - REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
 - ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
 - ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
 - ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
 - ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
 - ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
 - RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06-2006).
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).

• ORDEN de 15 de

septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).

• DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

• ORDEN de 12 de marzo de 2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de los ciclos formativos de FP en las modalidades presencial y e- learning (DOCM de 6-4-2010).

• Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

• ORDEN de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08- 2010).

• ORDEN de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).

• ORDEN 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 (DOCM de 3- 7-2012).

• LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5- 2012).

• DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha

(DOCM de 26-3-2013).

• Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

• Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

• Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

• Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.

• Orden de

15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha