

IES FEDERICO GARCÍA LORCA



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO PRELIMINAR. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Índice

<u>TÍTULO PRELIMINAR.</u>	LEGISLACIÓN DE REFERENCIA, OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y APROBACIÓN.	<u>páginas</u> 3
<u>TÍTULO PRIMERO.</u>	DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
Capítulo 1.	De los padres, madres y tutores de los alumnos.	7
Capítulo 2.	Del profesorado.	9
Capítulo 3.	De los alumnos.	12
Capítulo 4.	Del personal de administración y servicios.	19
<u>TÍTULO SEGUNDO.</u>	DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	24
Capítulo 1.	De los órganos colegiados de participación y gobierno: el Consejo Escolar.	24
Capítulo 2.	De los órganos colegiados de participación y gobierno: el Claustro de profesores.	29
Capítulo 3.	De los órganos unipersonales de gobierno	31
Capítulo 4.	Departamento de Orientación y Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	31
Capítulo 5.	De los órganos de coordinación: departamentos de coordinación didáctica.	32
Capítulo 6.	De los órganos de coordinación: Comisión de Coordinación Pedagógica.	33
Capítulo 7.	De los órganos de coordinación: tutores y equipos pedagógicos.	33
<u>TÍTULO TERCERO.</u>	DE LOS RECURSOS FUNCIONALES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	36
Capítulo 1.	De la organización de la enseñanza y las guardias.	36
Capítulo 2.	De la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades	38
Capítulo 3.	De los viajes y las actividades extracurriculares.	40
Capítulo 4.	Del régimen administrativo.	42
Capítulo 5.	Del régimen económico.	42
<u>TÍTULO CUARTO.</u>	DE LA INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS Y LA OBJETIVIDAD DEL PROCESO EVALUADOR.	48
Capítulo 1.	De la información en el centro	48
Capítulo 2.	De la información a las familias y al alumnado	49
Capítulo 3.	De los procedimientos de reclamación de calificaciones.	51
Capítulo 4.	De la Titulación en 4º ESO	55
<u>TÍTULO QUINTO.</u>	DE LOS RECURSOS ESPACIALES Y MATERIALES: INSTALACIONES, MATERIAL, MEDIOS Y SERVICIOS	56
Capítulo 1.	De las aulas grupo, aulas materia, aulas de informática, talleres y laboratorios	56
Capítulo 2.	De la biblioteca.	57
Capítulo 3.	De la cantina y el recinto escolar.	59
Capítulo 4.	Del gimnasio, las pistas deportivas y los vestuarios.	60
Capítulo 5.	De los lavabos.	60
Capítulo 6.	De los materiales curriculares.	61
Capítulo 7.	De los medios audiovisuales e informáticos.	62
Capítulo 8.	De Otros Medios Materiales del Centro.	63
Capítulo 9.	Del aparcamiento en el centro	63
<u>TÍTULO SEXTO.</u>	DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD.	65
Capítulo 1.	De la higiene, la limpieza y la salud.	65
Capítulo 2.	De la prevención de riesgos y el Plan de Emergencia y Evacuación.	66
<u>TÍTULO SÉPTIMO.</u>	DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	68
Capítulo 1.	De las disposiciones generales y la tipificación de conductas	68
Capítulo 2.	De las medidas correctoras: prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del programa de gestión y mejora de la convivencia	70
Capítulo 3.	De las medidas correctoras: Criterios de aplicación y graduación	71
Capítulo 4.	De las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia y/o que menoscaban la autoridad del profesorado	73
Capítulo 5.	De las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y/o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	76
Capítulo 6.	De otras medidas correctoras a aplicar	78
Capítulo 7.	Del seguimiento y control por parte del Claustro y el Consejo escolar	78
<u>ANEXOS</u>	Documento de envío al aula de convivencia Parte de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia Acta de comparecencia ante reiteración de conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	79

Legislación de referencia.

Estas Normas asumen como legislación de referencia, para el desarrollo y la redacción de los aspectos concretos de aplicación en el Centro docente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en lo referente a los aspectos básicos del funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación.
- 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.
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria.
- Orden Ministerial 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.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Orden de 26-06-2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan para la Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Decreto 138/2002, de 08-10-2002, por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 17 de mayo de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sobre ficheros automatizados de carácter personal.
- Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 25 de mayo de 2006, 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.
- Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el currículo del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en ESO.
- Orden de 27 de julio de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se regula el Programa de Materiales Curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 25/2007, de 3 de abril de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, de selección, nombramiento, formación y evaluación de los directores de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 13 de abril de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras en los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 25 de junio de 2007 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.
- Instrucciones del Director General de Política Educativa para la realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora impuesta por un profesor o profesora (11-09-2007)
- Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
- Orden de 04-06-2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2009/12922]
- Resolución de 03/12/2009, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula el proceso de evaluación de los programas de cualificación profesional inicial para el curso 2009/2010
- Resolución de 03/05/2010 de la Viceconsejería de de Educación, por la que se acuerda dar publicidad a las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte del profesorado.
- Instrucciones de mayo de 2010 de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad a las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte del Personal no docente.
- 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. [2012/9771]
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento es la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria "Federico García Lorca", calle Pintor Quijada, nº 1, 02006, Albacete. Este centro imparte enseñanzas de:

- Educación Secundaria Obligatoria, ESO.
- Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias y Tecnología con la LOE.
- Ciclos Formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y de Comercio y de Gestión Administrativa a distancia.
- Ciclos Formativos de Grado Superior de Comercio y Marketing, Comercio y Marketing a distancia, Administración y Finanzas, Comercio Internacional y Gestión del Transporte on-line.
- Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI): primer curso de auxiliar Dependiente de Comercio en turnos de mañana y vespertino, 2º de PCPI de Oficina en turno de mañana.

La comunidad educativa del centro está formada por los alumnos y alumnas matriculadas en el Centro, los profesores y profesoras que forman el Claustro, los padres, madres y tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas, y el personal de administración y servicios del Instituto.

El instituto recibe en la ESO básicamente alumnado procedente de cuatro colegios públicos de Educación Primaria situados en sus proximidades (CP Carlos V, CP San Pablo CP Gloria Fuertes y CP Simón Abril) El centro es el único instituto de la zona S04, por lo que está estrechamente ligado al Barrio de San Pablo. El alumnado de bachillerato procede básicamente del centro. En cuanto al alumnado de FP su procedencia es mucho más diversa.

Objetivos de las NCOF

1. Tomando como referencia la legislación indicada en el capítulo anterior, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes así como las normas y cauces para la comunicación, la convivencia y la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa; las Normas pretenden alcanzar un grado mayor de concreción atendiendo al contexto y a las características específicas del Centro docente de manera que el texto resulte, por una parte, coherente con respecto del Proyecto Educativo del Centro y, por otra parte, claro y de aplicación ágil y eficaz.

2. El texto de este documento establece las normas de funcionamiento, interrelación, actuación, convivencia, seguridad que todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria Federico García Lorca de Albacete habrán de respetar. Pretende garantizar el pleno desarrollo de la personalidad individual y el respeto de los miembros de la comunidad educativa entre sí. Al mismo tiempo, pretende garantizar el buen uso de las instalaciones, de los recursos materiales y de los servicios. Exigirá y cumplirá todo lo dispuesto en la legislación vigente, por lo que habrá de ser revisado cuando le afecte una modificación sustancial de aquella; será difundido de forma adecuada y periódica entre la comunidad educativa. Cualquier sector de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar podrá solicitar su revisión y actualización si procede. El tercer trimestre del curso escolar será el momento para efectuar la revisión y las modificaciones posibles, cuya redacción corresponderá al Equipo Directivo, que, no obstante, podrá delegar en uno o más miembros de la comunidad educativa esta tarea.
3. Será sintetizado en una **Carta de Convivencia**, que recogerá los principios y los valores que guían la convivencia en el Instituto, con la participación del profesorado, el alumnado, las asociaciones de madres y padres y de alumnos, y el conjunto de las familias. A modo de declaración, la Carta será firmada por los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del Centro.
4. Garantizará que la educación tenga por objeto el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos, en el respeto de los principios democráticos de convivencia y de los derechos y libertades fundamentales establecidos en la Constitución española.

Elaboración y aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

El proceso de elaboración será conforme al Decreto 3/2008 de 8-01-2008 de la Convivencia Escolar el Castilla La-Mancha, (DOCM 11 de enero 2008) en sus artículo 7 dispone en sus apartados 1 y 3:

1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
3. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa

Conforme a esta norma el proceso será el siguiente en este centro:

- Elaboración por parte del equipo directivo de un borrador con la base del R.R.I. anterior actualizado con la normativa vigente.
- Puesta a disposición de la comunidad educativa del borrador para recoger cuantas aportaciones sean precisas de la siguiente manera:

PADRES/MADRES:	Asociación de Madres y Padres, Representantes Consejo Escolar.
PROFESORES:	Claustro Representantes Consejo Escolar.
ALUMNOS:	Junta de Delegados Representantes Consejo Escolar.
PERSONAL NO DOCENTE:	Representante Consejo Escolar.

- Presentación al Claustro de profesores para que informe sobre el proyecto de Normas.
- El Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto será el encargado de aprobar las normas.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1. De los padres, madres y tutores legales de alumnos

Derechos

Los padres, madres o los tutores legales de los alumnos son responsables de la formación de sus hijos y, como tales tendrán derecho a cooperar en el proceso educativo y participarán en la vida del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del instituto y de la Asociación de madres y padres (AMPA).

- A.-** Participar en el control y gestión de los centros públicos. Actuación que se canalizará especialmente a través de su participación en el Consejo Escolar.
- B.-** El derecho y el deber a un trato justo y respetuoso con los demás miembros de la Comunidad escolar.
- C.-** Estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de los tutores, los profesores, la dirección del centro y sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del Centro.
- D.-** A la confidencialidad de los datos, incluidos los informáticos, que el centro o los profesores conozcan sobre aspectos familiares o de condición social o personal.
- E.-** A conocer los estudios que se cursan en el centro, la oferta de optativas y los criterios pedagógicos y objetivos generales de las enseñanzas que reciben sus hijos.
- F.-** Podrán reunirse en el centro con conocimiento del Director
- G.-** Conocer la evaluación académica de sus hijos e hijas a través del programa "Papás"

2.- Deberes de los padres

Los padres, madres o los tutores legales de los alumnos tienen el deber de colaborar y participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro, para ello:

- A.-** Deberán asistir a las citaciones que reciban del centro.
- B.-** Mantendrán un seguimiento de la situación académica de sus hijos, visando el boletín de notas y las comunicaciones del centro, y en su caso el programa "Papás".
- C.-** Comunicarán las ausencias de sus hijos e hijas que por causas justificadas se vayan a producir.

- D.-** Colaborarán con el centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares.

3.- Asociaciones de padres de alumnos

El Título VIII del Reglamento Orgánico de los Centros recoge las acciones que las asociaciones de madres y padres podrán ejercer en los centros docentes. Resaltamos los siguientes aspectos:

- A.-** Las asociaciones no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- B.-** La A.M.P.A. mayoritaria en el centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres en el consejo escolar. El designado ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un período máximo de dos años.
- C.-** Para la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar las asociaciones podrán presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación las asociaciones de padres podrán presentar supervisores.
- D.-** Las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas dispondrán de una dependencia en el instituto para su uso. Contarán también con un ordenador con conexión a Internet. El horario de reunión del A.M.P.A. se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la P.G.A. salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento del Director. Así mismo, previa solicitud al Director, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades, observando las prioridades establecidas en estas normas.
- E.-** Las asociaciones podrán hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario para aquellas actividades que planifiquen para los alumnos o padres del centro siguiendo las instrucciones establecidas en estas normas.
- F.-** Las asociaciones de padres y madres recibirán del centro copias del Proyecto educativo, curricular, Programación General Anual, Plan de Orientación Académica y Profesional, relación de libros de texto vigentes y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el Consejo Escolar.

4.- Cauces de información

El centro garantizará y posibilitará la comunicación de los alumnos o sus padres y madres o tutores legales con el tutor o los profesores de las distintas áreas o materias. A tal efecto:

- A.-** En la guía del centro, que se facilitará a principio de curso, se incluirán los horarios de atención a padres y madres de los tutores y de los demás profesores de área.
- B.-** Se celebrará una reunión durante los primeros meses de comienzo de curso entre el Equipo Directivo, el profesor-tutor y los padres de los alumnos del grupo. A lo largo del curso académico, se convocarán cuantas reuniones sean

necesarias de grupo, nivel o ciclo para tratar temas específicos de interés para el alumnado y los padres y madres.

- C.-** Se informará mensualmente a los padres por escrito de las faltas de asistencia de los alumnos. No obstante mediante el programa "Papás" podrán obtener información instantánea sobre este tema.
- D.-** Se establece un horario de guardia del equipo directivo para visitas de padres y otros miembros de la comunidad escolar.
- E.-** En el vestíbulo del Centro existirán paneles informativos con datos de interés que se renovarán periódicamente.
- F.-** En la página web del centro (www.iesgarcialorca.es) <http://edu.jccm.es/ies/fgarcialorca/>- se colocará información actualizada sobre diversos aspectos del centro.

Capítulo 2. Del Profesorado

1- Derechos de los profesores

Como funcionarios públicos los derechos del profesorado son establecidos en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Como funcionarios docente, los derechos son los establecidos por la ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la Educación (B.O.E. 4/VII), la ley Orgánica 1/1990 de 3 de Octubre de Ordenación general del sistema educativo (B.O.E. 4/10) y la ley Orgánica 9/1995 de 20 de Noviembre de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros públicos (B.O.E. 21/XI/1995).

- a) Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que científicamente consideren más correcta, atendiéndose a la programación y directrices del Departamento y lo establecido en el currículo oficial.
- b) Los profesores tienen derecho a participar en el gobierno de los Centros a través del Claustro de profesores y del Consejo Escolar o formando parte del equipo directivo.
- c) Los centros docentes garantizarán el derecho de reunión de los profesores de acuerdo a la legislación vigente y al normal desarrollo de las actividades docentes. Los profesores deberán comunicarlo al director del centro y las reuniones se realizarán dentro de horario de apertura del Instituto.
- d) Derecho a la formación permanente, así como a medidas que faciliten el acceso de los profesores a titulaciones que permitan la movilidad entre los distintos niveles.
- e) Los profesores tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con preferencia para las actividades lectivas y extraescolares del centro.
- f) Derecho a recibir información puntual de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado y el Centro.
- g) Derecho a un trato igual y no discriminatorio por razones de sexo, religión, ideas o titulación.
- h) Derecho a constituir y participar en asociaciones que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y al perfeccionamiento profesional con arreglo a las normas vigentes.
- i) Derecho a la libertad de expresión y actuación dentro de los límites de la legislación vigente. Los profesores dispondrán de un panel en la sala de profesores para el ejercicio de este derecho.

2.- Funciones del profesorado:

La LOE en su artículo 91 dispone las funciones del profesorado:

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- A.-** La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- B.-** La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- C.-** La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- D.-** La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- E.-** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- F.-** La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- G.-** La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- H.-** La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- I.-** La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- J.-** La participación en la actividad general del centro.
- K.-** La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.
- L.-** La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

2.- Permisos, licencias y sustituciones

Los permisos y licencias de los funcionarios están recogidos, fundamentalmente, en:

- El artículo 30 de la Ley 30/1.984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1.988 y con las modificaciones introducidas por la Ley 22/1.993 de 29-12; la Ley 23-3-1.995; la Ley 30-12-1996; la Ley 39/1.999, de 5-11; la Ley 12/2001, de 9-7; la Ley 53/2.002 de 30-12; la Ley 62/2.003, de 30-12 y la Ley 1/2.004, de 28-12 y su desarrollo reglamentario.
- El texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1.964 y su desarrollo reglamentario.
- Normas específicas de carácter estatal o autonómico.

Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán al Director utilizando los impresos que se encuentran informatizados en la red interna del centro.

El parte de baja se llevará a la Delegación, y al centro se traerá una copia. El profesor sustituto dejará en Jefatura de Estudios o a su Jefe de Departamento, siempre que sea posible, la documentación necesaria para que el profesor sustituto tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al Centro, el profesor sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo, así como cualquier otro material facilitado por el centro.

3.- Criterios de asistencia del profesorado a actividades de formación

Siguiendo las instrucciones recibidas, en este Centro se establecen los siguientes criterios para la asistencia por parte del profesorado del mismo a cursos y actividades de formación.

1. Disposición de tiempo. Cada profesor dispondrá de un máximo de 7 días lectivos durante un curso académico, considerándose medio día lectivo los períodos inferiores a 4 horas. El número máximo de profesores que pueden ausentarse del centro por actividades extracurriculares y/o cursos de formación es de cuatro al día, siempre que no haya faltas de profesores previstas por otros motivos. Si las hubiera se sumarán a las anteriores no pudiendo sobrepasarse el número máximo. Cuando se exceda este número prevalecerá el orden de solicitud en Jefatura de Estudios, además de lo estipulado en estas normas. El Jefe de Estudios llevará un registro en el que se reflejarán los días utilizados por cada profesor en actividades de formación.

2. Consideración de cursos de formación. Se consideran cursos de formación los programados y realizados por el C.P.R. dentro del Plan Provincial de Formación, y aquellos otros relacionados con la enseñanza organizados por las Administraciones Educativas que se hallen en pleno ejercicio de sus competencias en materia educativa, por Instituciones sin ánimo de lucro que han sido homologadas o reconocidas por las Administraciones precitadas, así como los organizados por las Universidades. Dichos cursos deberán contener en su certificado créditos de formación.

3. Recuperación y atención a alumnos. Con el fin de que no se produzca desfase en el desarrollo de la programación del curso, las horas lectivas de atención a alumnos que correspondan al profesor con permiso deberán darse con las indicaciones y los materiales que éste haya dejado con anterioridad.

4. Orden de prioridad para la concesión de permisos. En caso de existir varias solicitudes de permiso y no fuese posible conceder todas, se establecería un orden de prioridad, siguiendo los siguientes criterios:

a) Es condición previa y básica estar pre-seleccionado por el C.P.R. o por la Institución encargada de realizar la actividad de formación.

b) En caso de cursos con temas específicos de áreas concretas se seguirá el siguiente orden:

b.1) Profesores que la temática del curso esté relacionada con la materia que imparten y de la cual son especialistas.

b.2) Profesores que la temática del curso esté relacionada con la materia de la que es especialista.

b.3) Otros profesores del Centro, teniendo prioridad aquellos que no hayan empleado ninguna hora de formación durante el curso académico.

b.4) En caso de existir dos o más profesores en la misma situación, la prioridad se establecerá por la antigüedad en el Cuerpo, y si son de la misma antigüedad en el Cuerpo, por la del Centro.

c) En caso de cursos de temática general (tutoría, atención a la diversidad, cursos de dirección, etc.) se seguirá el siguiente criterio:

c.1) Profesores que durante ese momento estén realizando alguna actividad en el centro directamente relacionada con los temas del curso y no hayan empleado ninguna hora en ese curso académico.

c.2) Profesores que durante ese momento estén realizando alguna actividad en el Centro directamente relacionada con los temas del curso.

c.3) Otros profesores del centro

c.4) En caso de existir dos o más profesores en la misma situación la prioridad se establecerá por la antigüedad en el Cuerpo, y si son de la misma antigüedad en el Cuerpo, por la del Centro.

5. Modelo y período de solicitud. La solicitud debe hacerse en el impreso oficial correspondiente (disponible en la red interna del centro) con una antelación mínima de 15 días con objeto de remitirla, previo informe favorable del Director, dentro del plazo marcado para la autorización definitiva por parte de la Delegación Provincial.

Notificación y justificación de las faltas. Las ausencias se incluirán en el parte mensual de faltas, justificándose las mismas como "permiso para la asistencia a actividades de formación" (licencia por estudios directamente relacionados con la Función Pública).

El número máximo de profesores que pueden ausentarse del centro por cursos de formación o cualquier otra actividad programada es de dos al día. Cuando se exceda este número prevalecerá el orden de solicitud en Jefatura de Estudios.

Capítulo 3. De los alumnos.

1.- Derechos

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades, a cuyo fin se encaminará el Proyecto Educativo de Centro. Dicha formación comprenderá:

- A.** La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia.
- B.** La adquisición de hábitos y destrezas intelectuales, de técnicas de trabajo y, finalmente, de conocimientos científicos, técnicos y humanísticos.
- C.** La formación moral del individuo, sin menoscabo de sus creencias y convicciones.
- D.** La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- E.** La formación en el respeto a la pluralidad cultural de las Comunidades que conforman el Estado y, en general, a las comunidades o nacionalidades de origen de las familias y del personal del Instituto.
- F.** La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- G.** El desarrollo de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- H.** La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

El acceso a la formación, a la que se ha aludido anteriormente, será promovido en la igualdad de todos los alumnos, sin más distinciones que las derivadas de su edad, nivel educativo y aptitudes. Dicha igualdad se promoverá mediante:

- A.** La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o cualquier otra condición personal o social.
- B.** El establecimiento de medidas de acción positivas que garanticen la igualdad efectiva de oportunidades. Estas medidas se concretarán, en los niveles de la enseñanza obligatoria, con refuerzos, adaptaciones curriculares, la inserción en planes de atención específicos, la adecuación de los recursos materiales del Centro o cualquier otra que un alumno o alumna precise y que el Centro pueda ofrecer.

Se fomentará la actitud crítica mediante una enseñanza objetiva, libre de manipulación propagandística o ideológica, que permita al alumno expresar sus puntos de vista y analizar críticamente la información recibida.

Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, su integridad física y moral así como su dignidad personal, por lo que no podrán ser objeto de tratos

vejatorios o degradantes ni que supongan un desprecio. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

Todos los alumnos, independientemente de la modalidad de estudios que cursen, tienen derecho a recibir orientación académica y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. En la enseñanza secundaria, se cuidará especialmente la orientación de los alumnos con dificultades físicas o psíquicas y con necesidades de compensación educativa. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado, excluyendo toda diferenciación por razón de sexo.

Los alumnos tienen derecho a participar activamente en el funcionamiento y en la vida escolar y, por lo tanto, a ser representantes y ser representados en el Consejo Escolar, por sus candidatos, elegidos mediante sufragio directo y secreto por el sector de los alumnos matriculados en el Centro en la fecha de celebración de las elecciones:

- A.** Si se presentase como candidato un alumno que hubiese sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en los tres meses anteriores al momento en que tenga lugar la celebración de las elecciones, la Junta Electoral informaría del hecho a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional.
- B.** Si un alumno miembro del Consejo Escolar fuese objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección informaría y propondría su cese en dicho órgano.

Los alumnos tienen derecho a elegir a sus **delegados de grupo**. A principio de curso, cada grupo de estudiantes elegirá un delegado mediante sufragio directo y secreto, se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Las elecciones serán organizadas y convocadas por los tutores, en colaboración con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

Corresponde a los delegados de grupo:

- A.** Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- B.** Exponer al profesor, al tutor, al Jefe del Departamento implicado, al equipo pedagógico (junta de profesores) o a los órganos de gobierno (Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección), siguiendo este orden, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- C.** Colaborar con el profesor, con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- D.** Utilizar y velar por la utilización adecuada del material y de las instalaciones del Instituto.
- E.** Avisar a los profesores de guardia o a la Jefatura de Estudios cuando no acuda su propio profesor.

- F.** Dar ejemplo de colaboración con los profesores en el desarrollo de las actividades lectivas.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió, por una dejación de sus funciones o por la comisión de una de las faltas graves tipificadas en estas Normas. También podrá ser revocado un delegado cuando dé motivos para que pueda aplicarse sobre él el protocolo del Programa Regional para la prevención, la intervención y el seguimiento sobre el absentismo escolar.

2.- Deberes

Constituye un deber de los alumnos el respeto a las Normas de Convivencia del Centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- A.** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- B.** No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- C.** Respetar el carácter propio del Centro, concretado en el Proyecto Educativo y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y manifestado a través de la práctica cotidiana.
- D.** Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, los muebles, los equipos y los materiales didácticos.
- E.** Participar en la elaboración y en la revisión tanto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento como de las Normas de Aula.

El estudio constituye el deber fundamental de los alumnos, por lo que tienen la obligación de:

- A.** Asistir a clase, con regularidad y puntualidad, y cumplir su horario lectivo y el calendario escolar.
- B.** Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- C.** Cuando opten por no participar en una actividad extraescolar en la que tomen parte sus compañeros de grupo, acudir al Centro y asistir a clase.
- D.** Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- E.** Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- F.** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, lo que excluye cualquier actividad que obstaculice este derecho dentro del recinto.

3.- Junta de Delegados.

La **Junta de Delegados** estará formada por los delegados de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Podrá reunirse en pleno o en comisiones, fuera de horas lectivas y, en todo caso, se reunirá antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Dispondrá de los medios y espacios necesarios para sus reuniones y actividades.

Serán funciones de la Junta de Delegados:

- A.** Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración o la modificación del Proyecto Educativo, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y de la Programación General Anual.
- B.** Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, nivel, ciclo, etapa, etc.
- C.** Recibir información de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- D.** Informar a los estudiantes de las actividades y decisiones de la Junta.
- E.** Presentar reclamaciones sobre los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto, tanto en conjunto como por parte de alguno de sus miembros.
- F.** En relación con las convocatorias de paro o de huelga de estudiantes, reunirse para informar adecuadamente a los grupos de alumnos. Y, siempre, informar a la Dirección del Centro.

En cuanto a su régimen de funcionamiento, la Junta elegirá un presidente y un secretario, entre sus miembros, y se reunirá mensualmente previa convocatoria del presidente. Dos representantes de la Junta colaborarán de forma directa con el Departamento de Actividades Extracurriculares.

4.- Asociaciones de alumnos.

Los alumnos del Centro podrán constituir **asociaciones de alumnos**, cuyo funcionamiento interno se regirá por sus propios estatutos de acuerdo con la legislación vigente. Dichas asociaciones podrán presentar sus candidaturas de representación en el Consejo Escolar llegado el momento de la elección y renovación de los miembros de éste.

Asimismo, podrán participar en el funcionamiento del Centro mediante la organización o la solicitud de actividades concretas.

Conforme a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las asociaciones de alumnos y alumnas tendrán como **fin**:

- A.** Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- B.** Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como en acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- C.** Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el Centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- D.** Colaborar con el Centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- E.** Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de padres de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- F.** Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- G.** Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la igualdad efectiva de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza, de sexo o de orientación afectivo-sexual.
- H.** Defender los derechos del alumnado y los principios de la libertad de enseñanza recogidos en la Constitución española y en los acuerdos internacionales.
- I.** Participar en los órganos de gobierno del Centro de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- J.** Cualesquiera otros que, en el marco de la normativa vigente, les asignen sus propios estatutos.

El Equipo Directivo facilitará, en lo posible, los medios materiales y las instalaciones del Centro para la programación y realización de las actividades no sólo de las asociaciones de alumnos sino también de cualquier grupo de alumnos que desee realizar una actividad extraescolar concreta.

5.- Entradas y salidas

La puntualidad y el respeto a los horarios establecidos serán normas básicas en las entradas y salidas del centro, y en general en todas las actividades del Centro. A las 8.30h sonará el timbre y todos los alumnos entrarán por la puerta que da al patio y se dirigirán a sus respectivas aulas. La puerta del patio se cerrará a las 8.35 y los alumnos a partir de ese momento entrarán por la puerta principal. Las clases terminarán cuando toque el timbre y el profesor considere terminadas las actividades lectivas.

Las puertas principales de entrada al centro se cerrarán cinco minutos después del toque del timbre hasta cinco minutos antes del toque siguiente, pudiendo acceder sólo los alumnos que justifiquen debidamente su tardanza.

Las subidas y bajadas se realizarán de modo ordenado, procurando guardar la derecha, sin gritos, carreras ni atropellos.

La utilización de los servicios de los alumnos de las aulas grupo se realizará exclusivamente durante el periodo de clase, con autorización expresa del profesor. Los alumnos que tengan la siguiente clase en un aula distinta a la que están utilizando, deberán realizar el cambio ordenada y rápidamente, pudiendo acudir a los servicios, siempre que esto no suponga retraso para la siguiente clase.

6.- Recreo

El recreo se realizará en el patio. Los alumnos de 1º y 2º ESO permanecerán en él, no pudiendo salir del Centro.

Las puertas de las aulas estarán cerradas durante el recreo. Para poder permanecer en el aula será necesario que un profesor esté presente y se haga responsable de los alumnos.

Los servicios se utilizarán al comienzo del recreo, en los cinco primeros minutos. La estancia en los mismos se limitará al tiempo necesario para su uso.

Con el fin de mantener la limpieza del patio, se utilizarán las papeleras para depositar en ellas las bolsas, envases, restos de bocadillos, etc.

Se evitarán todos aquellos juegos que puedan poner en peligro la integridad física de sí mismo o de los demás alumnos (pelotazos, carreras, "burro", cadena, etc.). Se prohíbe expresamente el uso de balones, excepto en las competiciones deportivas autorizadas.

El recreo estará vigilado por dos profesores, a los cuales habrá que dirigirse ante cualquier problema que surja durante este período.

La entrada a las clases desde el recreo se hará siguiendo las normas generales de subidas y bajadas. Los profesores que vigilan el recreo se encargarán de que se guarde orden en este sentido.

7.- Faltas de asistencia.

Si el alumno ha de faltar a clase por enfermedad u otra causa justificada, sus padres o tutores legales avisarán a los profesores tutores o a la Jefatura de Estudios para que, a su vez, lo comunicaran a los profesores del grupo.

Si la necesidad de ausentarse, afecta sólo parcialmente a la jornada lectiva de un alumno que este cursando la ESO o sea menor de edad, los padres o tutores legales habrán de firmar en Jefatura de Estudios una **autorización** que lo atestigüe y sin la cual no se permitirá al alumno abandonar el recinto escolar.

Todas las faltas de asistencia serán justificadas mediante el correspondiente impreso oficial que estará a disposición de los alumnos en la conserjería del Centro. Este impreso deberá estar firmado por el padre/madre del alumno. Cuando sea posible, el justificante estará acompañado por certificado médico o de otro tipo, que siempre será necesario en período de exámenes. El justificante será presentado, dentro de los dos días siguientes a la incorporación a clase, a los profesores de las áreas a las que el alumno ha faltado, para que estos lo firmen; finalmente lo entregará al tutor para su archivo. Queda a criterio del tutor el pedir o recabar más información sobre las faltas.

Si el alumno supera un número de faltas injustificadas en un módulo o materia superior a las impartidas en un período de seis semanas provocará **la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua** y podrá ser evaluado por un sistema extraordinario que contemplará la programación didáctica correspondiente. Antes de aplicarse esta actuación, cuando se observe un número de faltas superior a las impartidas en cuatro semanas, se realizará un documento de apercibimiento, que será firmado por los padres si el alumno es menor de edad, si es mayor de edad lo firmará él mismo.

Se considerará una falta injustificada aquella que no cuente con justificante oficial por motivos médicos, oficiales o de deber inexcusable.

Alumnos enfermos o accidentados. Cuando un alumno se encuentre mal o se accidente el profesor que esté con el alumno accidentado o enfermo quien le debe prestar la primera atención y en un segundo momento avisar al Equipo directivo y a los profesores de guardia para que se avise a la familia o a los servicios de urgencia. En ningún caso se obligará al alumno a permanecer en clase ni se le dejará irse a casa sin conocimiento de Jefatura y de la familia.

Ningún alumno podrá salir del centro si enferma o se accidenta sin el conocimiento de Jefatura de Estudios y de su familia, siempre que por la gravedad de la situación pueda contactarse con la misma. En cualquier caso primará la urgencia de la situación y se avisará siempre a la familia ya sea *a priori* o *a posteriori*.

Jefatura llevará un registro de alumnos que se ausentan firmado por los padres.

En el caso de accidente el profesor responsable rellenará un parte de accidentes que será firmado por el Director.

Capítulo 4. Del personal de administración y servicios.

Los trabajadores de administración y servicios han de ser respetados igual que los demás miembros de la comunidad educativa del centro.

Tienen derecho a:

1. Trabajar en unas condiciones dignas de higiene, de trato y de seguridad.
2. Formular propuestas de mejora respecto a la organización y el funcionamiento del Centro.
3. Recibir una formación continua adecuada y actualizada conforme a las necesidades de su profesión y del Centro.
4. Ser representantes y ser representados en el Consejo Escolar, con arreglo a la normativa en vigor, por un candidato elegido, mediante sufragio directo y secreto, por el sector de los trabajadores de administración y servicios destinados en el Centro en la fecha de celebración de las elecciones.

Bajo la jefatura inmediata de la Secretaría, cumplirán su jornada y calendario laboral, atendiendo sus funciones propias y las necesidades del servicio que sobrevengan siempre que no entren en conflicto con la normativa en vigor aplicable al personal de administración o con el convenio colectivo de los ordenanzas y del personal de limpieza.

1. Si han de faltar al trabajo por enfermedad u otra causa justificada, avisarán lo antes posible a la Dirección o a la Secretaría. En caso de enfermedad harán llegar el parte de baja a la oficina de Secretaría para que el Centro pueda solicitar la sustitución de inmediato.

2. En el mismo día de su reincorporación aportarán el parte alta o, por medio de la documentación apropiada, justificarán la ausencia.

3. Cuando se desplacen por razón del servicio, habrán de solicitar, bien al Centro bien a la Consejería de Educación y Ciencia, las dietas o indemnizaciones en concepto de alojamiento, desplazamiento y manutención que les correspondan. Cuando competa al Instituto el pago de una indemnización, se observará lo regulado en estas Normas de Convivencia y la normativa vigente.

4. Entre los miembros del personal de administración, uno desempeñará el puesto administrativo de **Jefe de secretaría**.

5. Entre el personal de servicios, la Dirección del Centro podrá designar un **coordinador de tareas de conserjería** y un **coordinador de tareas de limpieza**, cuya misión consistirá en velar para que las tareas, ordinarias o extraordinarias, se repartan equitativamente y se cumplan eficazmente. Esta coordinación no conllevará diferenciación jerárquica alguna de la responsabilidad o del trabajo de los miembros del servicio.

Son funciones propias del **personal de administración**:

1. Atender directamente al público en las gestiones administrativas y en las reclamaciones relacionadas con los servicios que presta el Centro y los servicios complementarios de éste.

2. Realizar las tareas administrativas correspondientes a los procesos de evaluación. Realizar también las tareas administrativas relacionadas con la información a las familias de las evaluaciones y de las faltas de asistencia.

3. Proporcionar la información de tipo administrativo que necesiten los miembros de la comunidad educativa.

4. Formalizar las matrículas y los agrupamientos en coordinación con la Jefatura de Estudios. También informarán al público de aquellas cuestiones relacionadas con la formalización de matrículas en cualquiera de las enseñanzas que imparte el Instituto, entre otras, documentación necesaria para su formalización, plazos de matrícula, fechas previstas para la resolución de los distintos procesos, existencia de vacantes, vías para formular reclamaciones o cualquier otra que pueda plantear el público.

5. Cumplimentar, tramitar, custodiar y mantener al día la documentación administrativa del Centro.

6. Cualquier otra tarea que, por razón del servicio, se le encomiende y sea de conformidad con la legislación vigente.

Son funciones propias de los ordenanzas por este mismo orden de prioridad, que será seguido estrictamente en caso de necesidad debido a la ausencia de uno o más de los trabajadores o en caso de sobrecarga de trabajo:

1. La apertura y el cierre de las instalaciones, desconectando y conectando el dispositivo de alarma y comprobando que las luces queden apagadas antes de salir.

2. El encendido y apagado de la calefacción en invierno, cuando no funcione el automatismo regulador.

3. La custodia de las llaves de las instalaciones así como la entrega y la recogida de las mismas, no sólo cada jornada lectiva sino también al comenzar y al finalizar el curso escolar. A causa de la delegación de dicha responsabilidad:

a) Nadie a excepción de los ordenanzas y del Equipo Directivo accederá a la Conserjería.

b) También, con la excepción del Equipo Directivo y de los usuarios naturales de un aula, laboratorio o taller, es decir aquellos usuarios en cuyo horario individual esté prevista la utilización del espacio de forma regular, y de los responsables de la biblioteca, para la misma, o los responsables de un tipo de medios (audiovisuales, informáticos, deportivos, etc.), para éstos, cualquier otro posible peticionario de la llave de acceso a un espacio habrá de justificarlo ante la Dirección del Centro o ante el responsable del espacio o del equipo.

4. Durante el horario del recreo, siempre que sea posible, supervisan que todas las aulas estén cerradas.

5. La primera recepción del público, orientándolo a la dependencia correspondiente para recibir la información que precise, la atención del teléfono y la distribución de las llamadas mediante la centralita, además de los avisos y los recados propios de la actividad del Centro. Por lo que se refiere a los avisos de visita y a las llamadas telefónicas, a no ser que se presenten visitas de atención impostergable o se reciban llamadas telefónicas urgentes, con justificación adecuada en ambos casos, no se perturbará ni a los profesores ni a los alumnos que se encuentren en clase o en reunión de cualquiera de los órganos de participación, gobierno y coordinación del Centro.

6. La reprografía, a condición de que se trate de material relacionado con la práctica docente, con el aprendizaje de los alumnos o con la representación de los sectores de la comunidad. En este apartado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Los ordenanzas vigilarán el correcto funcionamiento del expendedor de tarjetas de fotocopias, asesorarán a los alumnos sobre su uso y avisarán al Secretario ante cualquier anomalía que presente su funcionamiento.

b) Los alumnos que soliciten fotocopias de material didáctico lo harán durante el recreo. Para hacer uso de este servicio, los alumnos deben adquirir una tarjeta de fotocopias cuyo precio es de 1,00 € y abonar 0,05 € por copia realizada. Ambos precios podrán ser revisados por el Consejo Escolar.

c) Cada curso escolar, los profesores dispondrán de una tarjeta de fotocopias para realizar copias e impresiones en la Sala de Profesores que recogerán a principio de curso y devolverán a final de curso en Conserjería.

d) Los ordenanzas supervisarán el correcto funcionamiento de la fotocopidora de la Sala de Profesores y asesorarán al profesorado sobre su uso.

e) Los profesores que soliciten trabajos de reprografía lo harán con antelación suficiente facilitando a los ordenanzas el original a copiar y su tarjeta de fotocopias.

f) Como medida de buenas prácticas ambientales, los miembros de la comunidad educativa que utilicen el servicio de fotocopias reducirán y ajustarán en lo posible el número de fotocopias a realizar. Además, se procurará, como norma general imprimir a doble cara.

g) Ante cualquier incidencia en las máquinas fotocopadoras, los ordenanzas avisarán al servicio técnico encargado del su mantenimiento.

7. La recogida y el reparto de la correspondencia.

8. La fijación de carteles y notas, sólo por autorización o encargo expreso de la Dirección, de la Secretaría o de la Jefatura de Estudios del Centro, y su retirada

cuando sea necesario. De la retirada de los demás carteles y notas deberán ocuparse los responsables de su fijación.

9. Los portes de enseres y la organización elemental de su almacenamiento, sólo por autorización o encargo expreso de la Dirección, de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios del Centro.

10. Custodiar el Libro de Mantenimiento del Edificio que estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y dar parte de las averías y desperfectos de carácter urgente al servicio de mantenimiento o al profesional habitual y a la Dirección.

Son funciones propias del **personal de limpieza**:

1. Realizar las labores de limpieza en el horario que se establece para ello, de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Director y el Secretario.

2. Custodiar el material de limpieza.

La Administración Educativa y el Centro podrán contratar servicios con empresas o particulares que reúnan, además de las condiciones adecuadas, los requisitos administrativos y legales exigibles.

3. Los **servicios contratados** en la actualidad son los que siguen:

- a) Cantina.
- b) Mantenimiento general de las instalaciones.
- c) Refuerzo del servicio de limpieza.
- d) Vigilancia privada.

Serán funciones del Educador Social del centro:

FUNCIONES DIRECTAS

- La intervención personalizada, a partir de la identificación de los tutores, con el alumnado y su entorno que presenta una problemática significativa asociada a situaciones de exclusión social o cultural, desde el análisis de sus causas, el diseño y la planificación de la intervención (en colaboración con el Orientador/a), el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de mediación del conflicto y adaptación escolar.
- El desarrollo del procedimiento establecido en el apartado cuarto punto tres de la citada Orden para el control y seguimiento del absentismo.
- La interlocución con los Servicios sociales, Instituciones y Organismo que intervienen en la problemática.
- El educador o educadora social para un mejor desarrollo de estas tareas formará parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y de la Comisión de Absentismo establecida en el apartado quinto de la citada Orden en representación del IES.
-

FUNCIONES DE COLABORACIÓN

- Bajo la coordinación de otros Departamentos e Instituciones:
- La colaboración con el Dto. De Orientación y los tutores en el Plan de Acción Tutorial, en el desarrollo de contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, negociación y resolución de conflictos.
- La colaboración con el Equipo Directivo en la revisión del Reglamento de Régimen Interior, en la participación del alumnado a través de la Junta de

Delegados y en la adopción de medidas acordes con los principios y valores que guían en el plan de convivencia.

- La colaboración con el Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias en el desarrollo de Programas de Animación Sociocultural.
- La colaboración con el Equipo Directivo y el Dto. de Orientación en el desarrollo de acciones formativas con las familias (Talleres y Escuelas de Padres y Madres).
- La colaboración con los Equipos de Orientación, a través de los Trabajadores sociales, en los procesos de escolarización y de acogida y en el desarrollo de acciones conjuntas con familias cuyos hijos están escolarizados en distintas etapas.
- La colaboración con otras Instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y educación en valores a los que asiste el alumnado o sus familias.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de participación, de gobierno y de coordinación docente del Centro velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres o tutores legales de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Órganos de Gobierno

Los órganos de gobierno del Centro quedan recogidos y regulados en el Títulos II del Real Decreto 83/1996. En dicho documento se dividen en órganos unipersonales y colegiados.

Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Clasificación

Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Son órganos unipersonales de gobierno el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios vespertino, los jefes de estudios adjuntos (de ESO, Ciclos Formativos y de Bachillerato) y el secretario. Estos órganos forman colectivamente el equipo directivo del Centro.

Órganos colegiados de gobierno. Aspectos generales de funcionamiento: régimen jurídico, actas, etc.

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las administraciones Públicas y del procedimiento administrativo, sin perjuicio del cumplimiento de normas peculiares contenidas en el Reglamento Orgánico de los Centros u otras.

Las actas de las reuniones de los órganos colegiados serán elaboradas por el Secretario del órgano, firmadas por el mismo y visadas por el director, y especificará los asistentes, el orden del día, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o

en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención que se unirá al acta.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso pueda derivarse de los acuerdos. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

Las actas serán leídas y aprobadas en la siguiente sesión ordinaria del órgano colegiado

Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por acuerdo validamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

Capítulo 1. Órganos colegiados de participación y de gobierno. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno del Centro. En él participan representantes de todos los sectores de la comunidad educativa y del Ayuntamiento de Albacete. La regulación de la fórmula de elección de sus miembros, su composición, renovación, competencias, etc., se recogen en la Sección 1ª del Capítulo II del Título II del Real Decreto 83/1996 y en la Orden de 28 de febrero de 1996.

La LOE, Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo en su capítulo III, artículo 126 dispone la composición y competencias del Consejo Escolar:

Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) En el caso de nuestro instituto donde se imparten dos familias profesionales, un representante propuesto por las organizaciones empresariales del ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.
- h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- A.** Aprobar y evaluar los proyectos y las normas de convivencia.
- B.** Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- C.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- D.** Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los 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 en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- F.** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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.
- 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.

El día y la hora de celebración de las reuniones ordinarias del Consejo escolar se acordarán en la primera reunión extraordinaria de constitución de Consejo Escolar tras cada una de las elecciones de renovación y en la primera reunión ordinaria de comienzo de cada curso académico. Este horario permitirá la asistencia a todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a todos los miembros del Consejo Escolar la convocatoria que contiene el orden del día de la reunión que deberá tener obligatoriamente un punto de lectura y aprobación del acta anterior y otro de ruegos y preguntas y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las reuniones de carácter extraordinario podrán convocarse fuera de horario acordado para las reuniones ordinarias pero siempre previa consulta a la mayoría simple de los miembros del Consejo, que darán su aprobación a su celebración. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria se realizaría la reunión en segunda convocatoria quince minutos después.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. El Orden del día será elaborado por el director con la participación del equipo directivo. El representante de cada sector en la Comisión de Convivencia se encargará de hacer llevar al director la propuesta de inclusión en el Orden del día de algún tema que se considere de interés general para ser debatido en el Consejo.

Las actas de los Consejos Escolares serán expuestas en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores para su conocimiento.

Los representantes de los alumnos tras la celebración de cada Consejo Escolar convocarán la Junta de delegados para informar a los mismos de los temas tratados en él. Estas reuniones deberán realizarse durante los recreos o fuera del horario lectivo

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las comisiones de convivencia, económica y de autoprotección, además se podrán constituir las que se deseen para tratar los temas específicos que puedan surgir. Su función es la de agilizar las deliberaciones del Consejo Escolar con independencia de que todas ellas deban informar de sus acuerdos al Consejo.

Las reuniones se celebrarán en horario que permita su asistencia a todos sus componentes. Los acuerdos se tomarán por consenso o en su defecto por mayoría de

tres de sus miembros. Cuando no exista acuerdo válido el tema a deliberar se elevará a sesión del Consejo Escolar quién decidirá sobre el mismo. Cuando el Secretario forme parte de alguna comisión lo hará con voz pero sin voto.

La renovación de los componentes se realizará tras las elecciones parciales de Consejo Escolar o por baja de alguno de sus miembros.

Comisión de Convivencia

De acuerdo con el artículo 20.1 del R.D. 83/1996 el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia**. La regulación de esta comisión viene reflejada en dicho Real Decreto y en el 732/1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros. De la misma formará parte el director, el jefe de estudios, y un representante de cada uno de los siguientes sectores: padres, profesores y alumnos. La elección de los representantes se realizará en el primer Consejo Escolar ordinario tras las elecciones de renovación parcial al mismo.

Se reunirá al menos una vez cada trimestres y siempre con anterioridad a la convocatoria de un Consejo Escolar ordinario. Si se considera oportuno se propondrá la incorporación de algún punto específico al orden del día del consejo Escolar. De las reuniones se levantará acta, actuando como secretario el jefe de estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- A.** Recibir información de jefatura de estudios y de la dirección del Centro para valorarla y transmitirla posteriormente al Consejo Escolar.
- B.** Informar periódicamente al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia en el Centro.
- C.** Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- D.** Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados
- E.** Evaluar y elaborar un informe final del Curso donde se recojan las valoraciones en cuestiones de convivencia, y las posibles medidas de mejora.
- F.** Conocer y supervisar las correcciones a las conductas gravemente contrarias para la convivencia.

Comisión de Autoprotección

Está constituida por el Director, el Jefe de Estudios, y un representante de los sectores de profesores, padres, alumnos, personal de administración y servicios y el Coordinador de Riesgos Laborales del Centro. Las competencias que tiene son las siguientes:

- A.** Realizar y mantener actualizado el plan de autoprotección.
- B.** Difundir el contenido del plan entre toda la comunidad escolar.
- C.** Supervisar el desarrollo del simulacro de evacuación del Centro obligatorio en el primer trimestre del curso escolar
- D.** Promover las condiciones de máxima seguridad física del instituto

Comisión económica

Estará constituida por el director, el secretario y un representante de los sectores de profesorado, padres, alumnos y personal de administración y servicios. Se reunirá siempre, bajo convocatoria del director, con anterioridad a los Consejos Escolares cuando algún punto del orden del día incluya aspectos de tipo económico para su análisis y posterior información al Consejo Escolar. Las competencias que tiene son las siguientes:

- A.** Informar al Consejo Escolar de cuántas materias de índole económica éste le encomiende.
- B.** Participar en el proyecto de Presupuesto del Centro que será propuesto al Consejo Escolar.
- C.** Supervisar la gestión económica y el cumplimiento del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
- D.** Estudiar los expedientes de adquisición de mobiliario y equipamiento para pasar informe al Consejo Escolar.
- E.** Conocer los resultados semestrales de la liquidación de la cuenta de gestión

Capítulo 2. Órganos colegiados de participación y de gobierno.- Claustro de Profesores
--

El claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Sus competencias se recogen en el artículo 24 del R.D. 83/1996.

La LOE, Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo en su capítulo III, artículo 128 dispone la composición y competencias del Claustro de Profesores:

Artículo 128 de la LOE. *Composición:*

- A.** 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.
- B.** El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro más el Educador Social.

Artículo 129 de la LOE. *Competencias:*

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- A.-** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- B.-** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- C.-** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- D.-** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- E.-** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- F.-** 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.
- G.-** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- H.-** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- I.-** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- J.-** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el Instituto. La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria. El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Se pedrá convocar con anterioridad a los Consejos Escolares para debatir los temas llevados a éstos.

El Claustro será informado de aquellos asuntos importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y especialmente formulará propuestas para la elaboración del Proyecto educativo, Programación general anual, elaboración del presupuesto y conocerá las candidaturas y los programas de dirección presentados por los candidatos. El Orden del día será elaborado por el director con la participación del equipo directivo y lo enviará a los miembros del Claustro con una antelación superior a 48 horas. En las reuniones ordinarias el orden del día deberá tener obligatoriamente punto de lectura y aprobación del acta anterior y otro de ruegos y preguntas.

Cuando algún profesor o departamento quiera que se incluya algún tema de interés general en el Orden del día lo comunicará por escrito al director con suficiente antelación. En el seno del Claustro de profesores podrán constituirse cuantas comisiones se acuerden para tratar temas específicos, la función de estas comisiones es agilizar las deliberaciones del Claustro con independencia de que todas ellas deban informar de sus acuerdos al Consejo.

Capítulo 3.- Órganos unipersonales de gobierno

Son órganos unipersonales el Director, el Jefe de estudios, los Jefes de estudios adjuntos y el Secretario. Estos órganos constituyen el equipo directivo del Centro. Sus competencias, procedimiento de elección, etc. se contienen en el Capítulo III del Título II del R.D. 83/1996.

La LOE, Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo en su capítulo III, artículos del 131 al 139 dispone lo relativo al equipo directivo.

El equipo directivo es el garante de que todos los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer sus derechos en la forma y medida en que lo establece la legislación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser recibido por el equipo directivo cuando así lo solicite. Siempre que sea posible debe comunicarse la petición de visita con la suficiente antelación. Para garantizar este derecho en la elaboración de los horarios de los profesores se deberá intentar que siempre haya al menos un miembro del equipo directivo a disposición de quién lo solicite, de modo que exista un cuadrante horario de guardias del equipo directivo. Este cuadrante deberá ser público y exponerse en el tablón oficial de anuncios del centro.

Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente son instrumentos colegiados o unipersonales encargados de coordinar las actividades docentes del Instituto. De acuerdo con el artículo 40 del Reglamento Orgánico de Centros son órganos de coordinación docente los siguientes:

- A.-** Departamento de Orientación.
- B.-** Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- C.-** Departamentos didácticos.
- D.-** Comisión de coordinación pedagógica.
- E.-** Tutores y juntas de profesores de grupo.
- F.-** Otros órganos (O.C.D. de Economía y FOL).

Su regulación viene recogida en el Título III del citado Reglamento y el Título III y IV de la O. M. de 29 del febrero de 1996.

Capítulo 4. Departamento de Orientación y Departamento de actividades complementarias y extraescolares

4.A.- Departamento de Orientación

Su regulación viene recogida en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Capítulo II, Título III del Reglamento Orgánico de Centros y en los artículos 42, 43 y 44 de la O.M. del 29 de febrero de 1996.

4.B.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Se encuentra regulado en los artículos 45, 46 y 47 del Capítulo II, Título III del Reglamento Orgánico de Centros y en los artículos 49 a 54 de la O.M. de 29 de febrero de 1996.

Es un Departamento especial por su composición, funcionamiento, características de sus actividades, etc. Su actividad se dirige a promover, organizar y facilitar la realización de actividades complementarias y extraescolares dirigidas esencialmente a los alumnos del Centro (actividades deportivas y culturales, viajes e intercambios, organización de la biblioteca, etc.).

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares. (REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Con el jefe del Departamento colaborarán los profesores responsables de biblioteca, de actividades deportivas y de actividades artísticas y culturales. El jefe del Departamento se encargará de elaborar una programación anual de actividades recogiendo las propuestas propias y las de los diferentes Departamentos, profesores, alumnos, padres/madres, instituciones (Ayuntamiento, Junta de Comunidades, etc.), asociaciones, entidades privadas, etc. A lo largo del curso académico, además de realizar las actividades recogidas en la programación anual, facilitará otras que surjan desde los mismos cauces. En la realización de cada actividad colaboraran con el departamento distintos agentes: profesores, profesores-tutores, monitores, padres/madres, alumnos, etc.

Capítulo 5. Departamentos didácticos

Su regulación se establece en el Capítulo III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y los artículos 2 a 5, 45 y 47 de la O. M. de 29 de junio de 1996. La designación, competencias y cese de los jefes de departamentos didácticos se realizará siguiendo los artículos 50, 51 y 52 del Título III, Capítulo III del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden. Los Departamentos didácticos constituidos en el Instituto son los siguientes: Administración y Gestión, Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Comercio y Marketing, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología. Además los O.C.D. de Economía y FOL

Forman parte del departamento los profesores que impartan las enseñanzas propias del mismo. En el horario individual de los distintos miembros de cada departamento existirá una hora complementaria semanal común en la que se reunirán bajo la dirección y coordinación del jefe de Departamento para analizar la evolución de su actividad, coordinar su actuación, elaborar distintas propuestas de actividades complementarias, etc. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. En la reunión de los departamentos posterior a cada una de las evaluaciones se incluirá un punto al orden del día para el análisis y valoración de la misma y las propuestas de mejora. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del departamento.

Al comienzo de cada curso los departamentos por medio de los profesores encargados de impartir las enseñanzas informarán a los alumnos sobre la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Todos los cursos, antes del 30 de Junio, los jefes de departamento entregarán al director del Centro una memoria del departamento que servirá para revisar los proyectos curriculares y orientar la programación y planificación del curso siguiente, además, después de cada evaluación entregarán a Jefatura de Estudios una valoración de los resultados de las materias de su departamento en la evaluación.

Capítulo 6. Comisión de Coordinación Pedagógica

Su regulación se establece en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto 83/1996 y los artículos 6 al 10 y 46 de la O. M. de 29 de febrero de 1996.

Capítulo 7. Tutores y equipos pedagógicos

Tutores.

El desarrollo de la figura del profesor tutor se encuentra en los artículos 55 y 56 del capítulo V del título III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y los artículos 12 al 15 de la Orden de 29 de febrero de 1996.

El profesor-tutor será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. En la medida de las posibilidades del centro y el profesorado, el nombramiento corresponderá a un profesor que imparta docencia a todos los alumnos del grupo. Para coordinar y supervisar las acciones de tutoría más adecuadas a cada nivel que se deriven del Plan de acción tutorial en el horario semanal de cada uno de los profesores tutores de un mismo nivel se incorporará un período complementario conjunto en el que tendrá lugar una reunión

bajo la dirección del jefe de estudios y el apoyo del jefe del departamento de Orientación.

El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten a un mismo grupo y de tutelar a los alumnos en sus estancias en el Instituto, ayudando a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico. Canaliza la relación de los profesores con los padres de los alumnos del grupo y ejerce de eslabón en la relación con el equipo directivo a través de la Jefatura de Estudios. Transmite la información hacia los alumnos y sus padres e informa de los mismos al Departamento de Orientación, proponiendo actuaciones especiales, generales o particulares cuando las circunstancias así lo requieran.

Las funciones que este tiene se desarrollan en las siguientes actividades:

A.- Contribuir a la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el Centro:

- Acogida de alumnos
- Elección de delegado
- Información sobre los derechos y deberes
- Información sobre la organización y el funcionamiento del centro
- Difusión de los criterios de promoción y titulación, así como la forma de evaluar según la LOE y la Orden de 04-06-2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha

B.- Colaborar con las familias y mejorar las relaciones de ésta con el I.E.S.:

- Acogida de padres
- Presentación del equipo docente, horarios, evaluación
- Hora de atención de padres
- Comunicación escrita de las faltas de asistencia e incidencias durante los 10 primeros días de cada mes
- Comunicación por escrito de los resultados de las evaluaciones parciales y finales a las familias.

C.- Conocimiento personal de sus alumnos:

- Utilización de cuestionarios y material en colaboración con el Departamento de Orientación
- Entrevistas con los alumnos y sus familias
- Mediar en posibles situaciones de conflicto
- Elaboración del informe personalizado de evaluación, donde se incluyen el grado de consecución de los objetivos generales de las áreas y materias.

D.- Colaborar en la orientación académica y profesional:

- Dar información sobre las optativas del curso siguiente
- Dar información sobre itinerarios educativos
- Elaborar un informe orientador con una propuesta de salidas académico profesional al final de 4º de ESO.

E.- En el caso de los profesores-tutores de los ciclos formativos, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo, asumirá también:

- Elaborar el programa formativo del módulo
- Evaluación de dicho módulo
- Seguimiento periódico del programa formativo
- Atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

Equipos Docentes

Su regulación se establece en los artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico de Centros y la Orden de 04-06-2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.

Está constituida por todos los profesores que imparten la docencia a los alumnos de un grupo. Se reúnen bajo la dirección y coordinación del profesor-tutor del grupo para tratar temas relativos al mismo. La junta de profesores se reunirá en las sesiones de evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso del tutor del grupo. A estas reuniones asistirían también los miembros del Departamento de Orientación relacionados con el tema a tratar para aconsejar sobre el mismo.

TÍTULO TERCERO. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO 1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE LAS GUARDIAS

De la organización de la enseñanza.

Las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes en **horario matutino**, entre las 8:30 y las 14:30 horas. Las clases del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio Internacional en la modalidad presencial, el primer curso del PCPI, las tutorías colectivas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio y Marketing en la modalidad de distancia y del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la modalidad de distancia serán impartidas en **horario vespertino**, entre las 15:20 y las 21:10 horas.

1. En ambos turnos habrá **seis periodos lectivos de cincuenta y cinco minutos** de duración con un descanso de media hora o recreo:
 - A.- Tres antes del recreo y tres después.
 - B.- El recreo se disfrutará entre las 11:15 y las 11:45 horas en **horario matutino**.
 - C.- El recreo se disfrutará entre las 18:05 y las 18:25 horas en **horario vespertino**.

El timbre tocará 5 minutos antes del recreo y del fin de la última hora para permitir la salida ordenada de los alumnos

4.- Guardias en horas lectivas

Las **guardias en horas lectivas** tendrán por finalidad mantener el orden y asegurar el desarrollo normal de las actividades del Centro, y conllevarán aceptar en todo momento las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

1. Las guardias y las responsabilidades inherentes a éstas serán de cumplimiento obligado para el profesorado.
2. Los profesores encargados comenzarán la guardia en el mismo momento en que suene el timbre, allá donde se encuentren, es decir, velarán para mantener el orden y la fluidez en los cambios de clase mientras se desplazan a la **sala de profesores del edificio principal** para conocer las incidencias previstas, una vez conocidas estas un profesor de guardia se desplazará a la **sala de profesores del edificio del primer ciclo**, donde permanecerá hasta que finalice la misma.
3. Las responsabilidades de la hora de guardia serán atendidas por este **orden de prioridad**:

Las responsabilidades de la hora de guardia serán atendidas por este orden de prioridad:

- A.- Leer las incidencias anteriores y comprobar por adelantado si hay anotadas ausencias posibles en el parte de faltas del profesorado, anotarlas cuando se conozcan y señalar el resto de las horas lectivas y los grupos de un profesor que vaya a faltar toda la jornada.

B.- Atender a los grupos sin profesor en el aula-grupo o en un aula de guardia y dirigir su actividad en esa hora, especialmente cuando se trate de alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria.

C.- Controlar las faltas de asistencia del grupo del profesor ausente y pasarle a Jefatura de Estudios comunicación de dichas faltas.

D.- Corregir la conductas contrarias y ,en su caso, notificarlas a Jefatura de Estudios

E.- Avisar a la Jefatura de Estudios cuando el número de profesores de guardia se haga insuficiente.

F.- Permanecer alerta hasta el final de la hora de guardia.

G.- Anotar las incidencias ocurridas y las ausencias o retrasos del profesorado, y firmar el parte de guardia.

4. No se permitirá a ningún alumno, sea cual sea su edad, etapa o ciclo educativo, permanecer fuera del aula en horario lectivo; ni siquiera al finalizar un examen.

5. Cuando un alumno necesite atención médica urgente, los profesores de guardia procederán de la manera siguiente:

A.- Atenderán al alumno en todo momento.

B.- Avisarán o harán que alguien avise a los demás profesores de guardia que estén libres y a la Jefatura de Estudios.

C.- Si los profesores de guardia o un miembro del Equipo Directivo lo estiman oportuno, llamarán al 112 (Servicio de Urgencia).

D.- Si los profesores de guardia o un miembro del Equipo Directivo lo estiman oportuno, informarán a la familia para que se ocupe del alumno. Si ésta no puede acudir, el miembro del Equipo Directivo o el profesor de guardia que no tenga clase a continuación acompañará al alumno, en caso que necesite ser trasladado al servicio de urgencias del Hospital.

6. Los profesores de guardia asumirán las funciones que establezca el Plan de Emergencia y Evacuación y las que el coordinador general del plan les encomiende.

7. El número máximo de horas de guardia que el profesorado podrá realizar semanalmente queda establecido como sigue:

A. Para los profesores con 18 horas lectivas en principio el número de guardias será de dos

B. Para los profesores que acepten voluntariamente tener 19 horas lectivas una guardia

C. Los profesores que acepten voluntariamente tener 20 horas lectivas no tendrán guardias.

- D. El profesorado con media jornada podrá tener hasta dos guardias.
- E. Los representantes en el Consejo Escolar tendrán una guardia menos.
- F. Para los responsables de TIC las guardias serán de informática.

Habrá guardias de recreo y guardias de biblioteca. El personal docente que se ocupe de estas guardias será designado por la Jefatura de Estudios.

1. Las **guardias de recreo** servirán para velar por el orden y la disciplina en el recinto escolar durante el recreo. Estas guardias se computarán a razón de una hora complementaria por cada recreo, siendo la duración de este de treinta minutos.
 - A.-**Cada profesor de guardia de recreo tendrá una zona o una tarea establecida, teniendo prioridad la vigilancia del patio.
 - B.-**Al finalizar el recreo, anotará las incidencias. Si ocurre una incidencia grave, la comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.
2. Las **guardias de biblioteca** se realizarán atendiendo a las indicaciones del responsable de la Biblioteca.
 - A.-**Se asignará una guardia a aquellos profesores que disfruten de la reducción por edad.
 - B.-**El profesor al que se le asigne guardia de biblioteca un año, al curso siguiente no tendrá ninguna.

CAPÍTULO 2 De Los criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades.

Elección de materia, grupo y turno

Legislación de referencia:

Orden de 29 de junio de 1994 (B.O.E. nº 159 de 5/7/1994)

Orden 3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

Aspectos fundamentales:

Claustro de principio de curso: Fijación de criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

Reunión extraordinaria de los Departamentos Didácticos (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 al Jefe de estudios) para distribuir turnos, materias y cursos: Elección de materia y turno: EL profesorado elegirá, si procede, en primer lugar el turno, y posteriormente las materias o módulos, teniendo en cuenta "razones pedagógicas y de especialidad". Si no hay

acuerdo, el profesorado elegirá en sucesivas rondas un grupo de la materia o módulo y curso que deseen impartir hasta completar su horario lectivo o asignar materia según el siguiente orden:

- Catedráticos (Si hay más de uno, por antigüedad).
- Profesorado de Enseñanza Secundaria, Profesorado Técnico de F.P., Profesorado de ITEM con destino definitivo en el centro.
- Funcionarios destinados provisionalmente en el centro con el orden de preferencia del punto anterior.
- Profesorado interino.

Cuando haya horas que no puedan ser asumidas por miembros de un departamento y deban ser impartidas por miembros de otros departamentos, se procederá por los primeros, a determinar qué horas serán impartidas por miembros de otros departamentos.

Otras cuestiones a tener en cuenta

*Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.

*En caso de empate, la prioridad viene dada por la antigüedad en el cuerpo. Si persiste, la antigüedad en el IES. Si persiste, se recurre al último criterio de desempate fijado en el último concurso de traslados: 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.

*Cuando en un departamento alguno de los Profesores deba impartir más de 18 períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros Profesores del departamento en años sucesivos. **Excepcionalmente**, y en función de las necesidades horarias del centro, **el horario del profesorado se podrá ampliar, con carácter voluntario**, hasta los 19 periodos lectivos, compensándose esta ampliación con dos periodos complementarios.

DE LA DESIGNACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES

Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Designación de las Jefaturas de Departamentos Didácticos

En la LOE. Disposición Adicional Octava, 2b y Resolución 20-06-2006 de la Dirección General de Personal Docente por la que se determinan los criterios para la designación de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica D.O.C.M. 28-junio-2006 se dispone:

Será asumida preferentemente por un miembro del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Si hay más de un catedrático o no existe ninguno, sigue vigente lo establecido en el Reglamento Orgánico de los I.E.S. en su artículo 50:

“La Jefatura del Departamento Didáctico será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el Departamento”.

“Cuando en el Departamento no haya ningún Catedrático. La jefatura será desempeñada por un profesor del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el Departamento.”

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo. Como norma general la tutoría se propondrá en el cuadrante de reparto de horas de los departamentos.

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios

Responsable de biblioteca será designado por el director

Responsable de actividades artísticas, culturales y deportivas será designado por el director

El coordinador de familia profesional será designado por el director, oído el departamento implicado

El coordinador de Ciclos Formativos a distancia, modalidad E-learning será designado por el director, oído el departamento implicado

El coordinador de prevención de riesgos laborales será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores y por un periodo de cuatro años.

CAPÍTULO 3 .- De los viajes y las actividades extracurriculares

5.A.- Consideraciones generales.

La propuesta de viajes y actividades extracurriculares pueden partir de cualquier ámbito de la comunidad educativa. Estas iniciativas deberán ser informadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y se canalizarán preferentemente por vía de los Departamentos Didácticos, quienes se encargarán de su organización concreta. Todas ellas deben contar con la aprobación del Consejo Escolar en el caso de que no estén recogidas en la PGA. Se exigirá para su aprobación que tengan carácter formativo para los miembros a los que se destina la actividad.

Los alumnos con conductas contrarias a la convivencia podrán ser excluidos de su participación en las actividades extracurriculares. Como norma general para participar en dichas actividades los alumnos deberán:

- No tener partes por conductas contrarias a la convivencia en el último mes, excluidos los periodos vacacionales.
- No presentar conductas gravemente perjudiciales en los últimos tres meses, excluidos los periodos vacacionales.

Actividades lectivas para los no participantes al viaje o a la actividad extraescolar:

- A. Cuando el porcentaje de alumnos participantes no supere el 70% del total del grupo, el profesor impartirá clase normal el día de la actividad. El alumno participante en la actividad extraescolar, deberá conseguir los apuntes y ejercicios realizados ese día.
- B. Si el número de participantes alcanza este porcentaje, el 70%, el profesor no impartirá nuevos contenidos sino que realizará actividades de repaso con los alumnos no participantes en la actividad.

5.B.- Requisitos para la realización de viajes o salidas

- 1º.- De la organización de los viajes de los departamentos se encargarán éstos, con el asesoramiento del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.
- 2º.- Habrá al menos un profesor acompañante por cada 20 alumnos y un mínimo de dos profesores acompañantes por actividad.
- 3º.- *Los profesores responsables* de la actividad se encargarán de:
 - a. Informar a Jefatura de Estudios del itinerario, duración del mismo, profesores acompañantes, relación de alumnos, lugar y hora de salida y llegada.
 - b. Las autorizaciones paternas para alumnos menores de 18 años.
- 4º.- El Consejo Escolar decidirá sobre la posibilidad de participación en las actividades extraescolares de personas ajenas al Centro.
- 5º.- El número máximo de salidas por grupo y trimestre será de tres, excepto en el tercero que será de dos.
- 6º.- Los viajes con pernocta necesitarán de una aprobación específica del Consejo escolar (programa, objetivos y listados de profesores y alumnos participantes) y del Servicio de Inspección con una antelación de al menos 15 días.
- 7º.- Como norma general el centro costeará hasta el 20% de los trayectos.

Para la elección de los itinerarios es obligatorio que el viaje tenga un carácter cultural y didáctico. Las condiciones de participación y organización serán las mismas que las recogidas para los viajes de los departamentos didácticos.

El viaje fin de estudios se realizará en 1º de Bachillerato y nunca se podrá organizar para el tercer trimestre. Los alumnos de 1º de Bachillerato no podrán realizar otra actividad extraescolar en la que tengan que pernoctar, si no coincide en el tiempo con el viaje fin de estudios.

Los alumnos viajarán acompañados por profesores del Centro, padres/madres o tutores legales o, en su defecto, por personal no docente del mismo, en la proporción

mínima de un responsable por cada 20 alumnos o fracción, y un mínimo de dos acompañantes por actividad.

Capítulo 4. Del régimen administrativo.

El personal de administración, bajo la jefatura inmediata de la Secretaría y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, desarrollará las tareas administrativas correspondientes.

Las reclamaciones de cualquier tipo, cuando se haya agotado la vía de la consulta o de la queja verbal, serán tramitadas a través de la oficina de Secretaría del Instituto en el horario de atención al público. Se les dará registro de entrada, se entregará una copia al reclamante y se informará a la Dirección o a la Jefatura de Estudios, bien para que estudien y resuelvan el caso bien para que trasladen la reclamación a quien corresponda estudiarla y resolver.

De acuerdo con la Orden de 21 de septiembre de 2000 de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se regula la tramitación y el modelo de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios y unidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se encuentran en la oficina de Secretaría, a disposición del público, los impresos y ejemplares de dicha Orden.

El horario de atención al público será de 9:00 horas a 14:00 horas, aunque podrá ser modificado por necesidades del servicio en periodos concretos, de lo cual el público será informado oportunamente.

En lo concerniente a las condiciones y a los plazos de inscripción, de matriculación o de cualquier otra gestión, se observará la legislación vigente y las instrucciones concretas recibidas de la Administración Educativa.

Capítulo 5. Del régimen económico.

Corresponde al **Consejo Escolar** aprobar el **Proyecto de Presupuesto** del Centro y su liquidación. Todos los sectores de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre la gestión y evaluarla a través de sus representantes.

El Consejo Escolar supervisará la gestión de las partidas presupuestarias específicas destinadas por la Administración, en un concepto u otro, a un departamento de coordinación didáctica, a una modalidad de estudios o a un programa de formación. También supervisará la gestión de las donaciones realizadas por las entidades, públicas o privadas, que colaboren con el Instituto.

La **Dirección** y la **Secretaría** son responsables de la gestión económica del presupuesto general y del funcionamiento del Centro, ciñéndose a la cuantía de los créditos adjudicados por la Administración educativa. Los trabajadores, por su parte, son responsables de hacer uso adecuado de las partidas específicas que puedan gestionar y de las dietas de alojamiento, desplazamiento o manutención que puedan corresponderles por razón del servicio.

Como principio básico de gestión, los gastos generales del Instituto recibirán atención prioritaria sobre los gastos específicos de los departamentos, lo cual no impedirá garantizar la dotación de los recursos materiales fundamentales para el desarrollo de la labor docente y de las tareas de administración y servicios.

1. Los departamentos y todo el personal en general preverán e informarán a la Secretaría sobre las necesidades de adquisición de material fungible al principio de cada curso escolar.

2. Las propuestas de adquisición de material por valor superior al saldo del presupuesto de gastos docentes de un departamento, y las solicitudes de partidas especiales serán comunicadas, mediante expediente de compra, al Secretario para la información y aprobación por parte del Consejo Escolar si éste las considera procedentes, en cuyo caso serán consideradas como inversiones necesarias con cargo compartido al presupuesto general y al del propio departamento.

3. El material fungible será adquirido al por mayor, preferiblemente, por la Secretaría.

4. Ante la necesidad de algún material que el Centro no tenga almacenado o de una reparación menor, se consultará a la Secretaría.

5. Cuando la Secretaría haya sido informada de dicha necesidad y haya expresado su aprobación, la compra será realizada sólo por los jefes del departamento o por los responsables de medios (audiovisuales, informáticos, deportivos, etc.), a no ser que éstos comuniquen qué otro compañero realizará la adquisición.

6. El sistema de pago del Centro será en todo caso por transferencia a favor del titular de la empresa, de lo cual cada comprador debe informar al comerciante.

7. En el albarán o en la factura, siempre constará el departamento o el cargo y el nombre de la persona que realiza la compra además de su firma. Inmediatamente, se entregará el justificante de la compra a la Secretaría. No se abonará ninguna factura que no reúna estos requisitos.

Los **departamentos** no didácticos de **Actividades Extracurriculares** y de **Orientación** y la **Biblioteca** gozarán de presupuesto de gastos individual, que debe ser aprobado por el Consejo Escolar al comienzo del ejercicio económico y que será revisado anualmente. Una vez aprobados, la gestión de estos presupuestos corresponderá a sus jefes de departamento o responsables, bajo la supervisión del Consejo Escolar.

los **departamentos de coordinación didáctica** dispondrán de un **presupuesto de gastos docentes** para compras de material, tanto inventariable como no inventariable, o reparaciones menores, que debe ser aprobado por el Consejo Escolar al comienzo del ejercicio económico. Cuando, a lo largo del curso escolar, surjan necesidades concretas, podrán volver a solicitar la atención de dicho órgano de participación y control.

Una vez deducido el gasto previsto en concepto de mantenimiento operativo y suministros básicos (agua, calefacción, electricidad, papel, teléfono, etc.) del presupuesto general del Centro para el ejercicio económico, y previo informe a la Comisión de Coordinación Pedagógica, se propondrá al Consejo Escolar la aprobación del presupuesto de gastos docentes.

1. Tendrán la consideración de **gastos docentes** todos aquellos gastos derivados directamente de la actividad lectiva, es decir la actividad desarrollada en las aulas, en los laboratorios y en los talleres durante el horario lectivo, de las actividades de preparación de las clases así como de los gastos de funcionamiento interno de los departamentos. Por lo tanto, el presupuesto de gastos docentes de cada departamento será destinado a cubrir los siguientes gastos:

- a) El material fungible básico (papel, material escolar y material de oficina).
- b) El material fungible o consumible asociado a los medios audiovisuales e informáticos como, por ejemplo, los cartuchos de impresión.
- c) El material didáctico inventariable, en cualquier formato (CDs, DVDs, unidades USB, libros, publicaciones periódicas, etc.).

2. La Secretaría proveerá de material fungible básico (papel, material escolar y material de oficina) a los departamentos. Para ello, los Jefes de Departamento remitirán, vía e-mail, una relación de necesidades al secretario para que éste la remita a alguno de los proveedores que suministran material al Centro.

3. Tanto en las enseñanzas obligatorias como en las post-obligatorias, el alumnado podrá pagar fotocopias de material didáctico, tanto si se trata de material de apoyo o complementario como si se trata de materiales sustitutivos del libro de texto, según el criterio de cada departamento.

4. Cuando, al término del año natural, el presupuesto de gastos docentes de un departamento no haya sido consumido, el sobrante de la asignación inicial podrá recibir la consideración de remanente reservado para proyectos de inversión inminentes. El resto revertirá en el presupuesto general del Centro y se destinará, preferiblemente, a otros gastos docentes.

Como principios básicos para la distribución del presupuesto general de gastos docentes, se establece que:

1. Cada año, en función de la situación presupuestaria del Centro, el Consejo Escolar, a propuesta del Director, aprobará una Partida General para que los departamentos de coordinación didáctica puedan atender sus gastos docentes. Además se contemplará una Partida Específica para Material Común a cada Departamento para la adquisición de material fungible y otros materiales comunes a los distintos departamentos.

Antes de su aprobación por el Consejo Escolar, el Director informará a la CCP de la Partida General destinada a los Departamentos y la asignación destinada a cada Departamento.

La Partida General se distribuirá entre los distintos Departamentos teniendo en cuenta las siguientes variables:

- a) El 20% se distribuirá a partes iguales entre los distintos Departamentos.
- b) El 10% se distribuirá proporcionalmente entre aquellos Departamentos que cuenten con Aulas Taller: Comercio (1), Artes Plásticas (2), Biología y Geología (1), Física y Química (2), Música (2), Lengua castellana (1), Educación Física (1) y Tecnología (2).
- c) El 35% se distribuirá proporcionalmente a los alumnos atendidos por cada Departamento.
- d) El 35% se distribuirá proporcionalmente al número de profesores de cada Departamento.

La Partida Específica para Material Común se distribuirá entre los distintos Departamentos proporcionalmente al número de profesores de cada Departamento

Los Jefes de Departamento informarán a los miembros de su Departamento de la partida económica asignada a sus Departamentos.

Los miembros de cada Departamento acordarán el destino de los fondos asignados a su Departamento. En ningún caso podrá exceder el gasto realizado por un

Departamento de su asignación económica para cada año natural. Siempre se requerirá la autorización previa del Secretario/a del Centro para efectuar cualquier gasto. La adquisición de material inventariable requerirá, además, la aprobación del Consejo Escolar. Una vez efectuada la compra el Jefe de Departamento entregará al Secretario/a el correspondiente albarán o factura justificativa.

A lo largo del año, se podrán asignar a los Departamentos Partidas Extraordinarias para acometer proyectos específicos. El Consejo Escolar estudiará los proyectos presentados por los Departamentos y, en su caso, aprobará las partidas extraordinarias que permitan acometer dichos proyectos teniendo en cuenta la situación presupuestaria del Centro y la utilidad del proyecto, las partidas extraordinarias que permitan acometer dichos proyectos. Los proyectos presentados al Consejo Escolar deberán contener:

- a) Justificación del Proyecto: necesidad y utilidad para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Descripción detallada del Proyecto: alumnos a los que se dirige, temporalización, profesores implicados,...
- c) Estimación económica prevista para el desarrollo del Proyecto.
- d) Acta de la reunión de Departamento en que se aprobó el proyecto.

2. Los **planes del Centro** y determinadas **actividades lectivas o materias sin adscripción a un departamento en concreto** serán financiados con cargo al presupuesto general a no ser que ya gocen de subvención específica de la Administración educativa o de cualquier otra entidad, pública o privada.

Las **actividades extracurriculares** dentro del Centro recibirán la consideración de actividades de especial interés, por lo que disfrutarán de financiación con cargo bien al presupuesto del Departamento de Actividades Extracurriculares bien al presupuesto de la Biblioteca bien al presupuesto general del Centro, según la actividad. Previamente, habrán sido programadas, priorizadas con todos los implicados, incluidas en el calendario general de actividades y aprobadas por el Consejo Escolar. Cumplidos estos trámites, corresponderá a los organizadores la gestión de las actividades, para lo que podrán contar con la colaboración del Departamento de Actividades Extracurriculares.

Las actividades extracurriculares del Centro serán programadas y organizadas con antelación suficiente para prever las posibles necesidades de financiación y de recursos.

A la hora de establecer prioridades para la financiación de las diferentes actividades extracurriculares dentro del Centro se valorará, además del interés formativo, el número de participantes implicados. Se considerarán de mayor interés las que sean dirigidas a un número mayor de participantes.

Las excursiones y los viajes con alumnos serán financiados por los propios participantes en su mayor parte, a no ser que reciban financiación específica de la Asociación de Madres y Padres o subvención de una entidad pública o privada.

1. Los organizadores tratarán de conseguir el mejor precio posible, sin renunciar a la calidad y a la seguridad, y garantizarán que el desembolso individual de los alumnos participantes no supere el precio de coste de la actividad.

2. También tratarán de obtener las subvenciones de las Administraciones Públicas que son convocadas regularmente para estos viajes.

3. Como norma general el centro costeará hasta el 20% de los trayectos excepto en el caso del viaje fin de curso. A la hora de establecer prioridades para la financiación de las diferentes actividades extracurriculares se valorará, además del interés formativo, el número de participantes, considerándose de mayor interés las que sean dirigidas a un número mayor de participantes. El 20% podría ampliarse en determinados grupos o departamentos de alumnos poco numerosos para compensar el mayor coste por alumno de la actividad.

Los viajes de los grupos de alumnos (equipos de debate, equipos deportivos, etc.) que representen al Instituto en actos públicos y en competiciones sí gozarán de financiación total, incluidas las dietas del profesorado, con cargo al presupuesto general del Centro previa aprobación del desplazamiento por el Consejo Escolar.

Todos los miembros del personal del Instituto tienen derecho a recibir **dietas o indemnizaciones** en concepto de alojamiento, desplazamiento y manutención cuando les correspondan por razón del servicio con arreglo a lo estipulado para su cuerpo, escala y nivel por la ley o por el convenio colectivo en vigor.

El Centro abonará las dietas por gastos de manutención y estudiará, en reunión del Consejo Escolar, el abono de dietas por gastos de alojamiento.

Los profesores acompañantes de los alumnos en actividades extracurriculares o extraescolares, desarrolladas fuera de la localidad, tendrán derecho a percibir **dietas de manutención** por los gastos realmente realizados y justificados mediante la presentación de la factura u otro documento en las condiciones establecidas en la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón de servicio.

Las cuantías máximas de las dietas a percibir se ajustarán a lo establecido en el Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio que se actualizan cada año en la Orden de Presupuestos de la JCCM.

En desplazamientos cuya duración sea igual o inferior a un día natural, se podrán percibir las siguientes dietas máximas:

- a) 50% de los gastos de manutención cuando la salida se realice antes de las catorce horas y el regreso sea posterior a las quince treinta horas.
- b) 50% de los gastos de manutención cuando la salida se realice antes de las veinte horas y el regreso sea posterior a las veintidós horas.
- c) 100% de los gastos de manutención cuando la salida se realice antes de las catorce horas y el regreso sea posterior a las veintidós horas.

En desplazamientos cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se podrán percibir las siguientes dietas máximas:

- a) El día de salida se podrá percibir el 100% de los gastos de manutención cuando la salida se realice antes de las catorce horas y el 50% cuando se realice después de las catorce horas.
- b) El día de regreso se percibirá el 50% de los gastos de manutención cuando el regreso sea posterior a las quince treinta horas y el 100% cuando sea posterior a las veintidós horas.

Los profesores acompañantes de los alumnos en actividades extracurriculares o extraescolares, desarrolladas fuera de la localidad, con derecho a percibir dietas, podrán percibir a cuenta el 80% del importe máximo previsto por dietas y gastos de viaje. Si esta cantidad fuera superior a la resultante de la liquidación definitiva, deberá devolverse el exceso del importe adelantado al practicarse dicha liquidación.

Por defecto se aplicarán las siguientes normas:

- 1. Los trabajadores que se benefician de subvención parcial o total del coste del alojamiento, del desplazamiento o de la manutención con cargo a cualquier otra

entidad, pública o privada, no tendrán derecho a recibir subvención o dieta del Instituto por el mismo concepto.

2. En el momento de aprobar una excursión o viaje con alumnos, el Consejo Escolar no sólo tendrá en cuenta el grado de interés de la actividad y su justificación formativa sino también el coste total de las dietas o indemnizaciones que haya de aprobar.

3. Los profesores o miembros del personal acompañantes del viaje de estudios, o viaje de fin de curso, tendrán derecho a recibir dietas del Centro en concepto de las necesidades de alojamiento, desplazamiento o manutención que la agencia de viajes, si la hay, no ofrezca como gratuidad.

4. Para la aprobación del viaje de estudios, el Consejo Escolar podrá exigir que la agencia de viajes asegure la gratuidad de las plazas de los profesores acompañantes, es decir, el desplazamiento, el alojamiento y la manutención en régimen de media pensión como mínimo.

Las dietas o indemnizaciones serán pagadas siempre con posterioridad a la prestación del servicio deduciendo, en su caso, el importe anticipado, y con la condición de aportar las facturas que justifiquen los gastos. Nunca se pagarán importes superiores a los que correspondan con arreglo a lo estipulado por ley o convenio.

Según establecen las Instrucciones de 5 de marzo de 2007 de la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el profesorado del Centro que participe en las actividades incluidas dentro del Plan Regional de Actividades Educativas reguladas por la Orden de 4 de diciembre de 2006 de la Consejería así como en otros viajes educativos organizados por el Centro tendrá derecho a percibir una **gratificación económica**.

1. Las gratificaciones podrán solicitarse siempre y cuando las salidas o viajes impliquen un desplazamiento fuera de la localidad del Centro, con o sin pernoctación. También podrán solicitarse cuando las salidas o viajes se realicen completamente en un horario distinto del que tenga aprobado el docente, aunque se realicen en la localidad.

2. Las gratificaciones económicas se harán efectivas en dos plazos a lo largo del año, en los meses de junio o julio y de diciembre o enero.

3. Para percibir la gratificación a la que tuviera derecho el profesorado, y a petición de cada interesado, deberá remitirse desde el Centro, en un plazo no superior a un mes después de la realización de la actividad, a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Dirección según el modelo del Anexo I de las Instrucciones.

4. La percepción de esta gratificación no sustituye a las dietas del profesorado.

TÍTULO CUARTO. DE LA INFORMACIÓN Y DE LA OBJETIVIDAD DEL PROCESO EVALUADOR.

CAPÍTULO 1.- De la información.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se guarde reserva sobre la información acerca de sus circunstancias personales y familiares. Queda autorizada, sin embargo, la comunicación a los equipos pedagógicos o juntas de profesores, al Departamento de Orientación y al Consejo Escolar o a una entidad competente de la Administración Pública de la información pertinente referida a los alumnos, para que sea tenida en cuenta a la hora de establecer las medidas de apoyo adecuadas.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Orden de 17 de mayo de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre ficheros automatizados de carácter personal; el Centro gestionará sus datos propios, los del personal, docente y no docente, y los de los alumnos utilizando el sistema de gestión de la red de Centros Educativos de Castilla-La Mancha para la recogida y transmisión electrónica de datos. En ningún caso habrá cesiones ni transferencias de datos hacia el exterior de dicha red.

Cuando se estime conveniente la comunicación de cierto tipo de información reservada entre los miembros del personal del Centro, siempre por razones pedagógicas, profesionales o por la seguridad de la comunidad educativa, ésta se transmitirá en un contexto de discreción adecuado.

La comunicación de la información no sujeta a confidencialidad o reserva entre los miembros de la comunidad educativa será fluida y se hará por medio de los cauces establecidos, cuando estén regulados normativamente, y en todo caso serán directos y ágiles. Los procedimientos y los documentos que podrán emplearse son:

1. Las circulares, dirigidas a la comunidad educativa en conjunto o a un colectivo en concreto, que serán entregadas por el medio más conveniente para su rapidez y seguridad (en mano, por carta, en el casillero...).
2. Los documentos individualizados de conducta, entre los profesores, los tutores y la Jefatura de Estudios.
3. Las autorizaciones y los justificantes de faltas de asistencia de los alumnos, entre las familias y los tutores y profesores del alumno.
4. Los boletines de calificaciones trimestrales, que podrán incluir información complementaria sobre la asistencia, el progreso y la recuperación de las materias.
5. Las entrevistas, previo acuerdo o cita entre miembros de la comunidad. Las entrevistas entre padres y profesores tendrán lugar en el horario establecido para ello y preferentemente previa cita.
6. Las asambleas de padres o de alumnos y las jornadas de acogida de padres y presentación del Centro al comienzo de cada curso, que serán celebradas en horario no lectivo. Las convocatorias se harán por carta o circular con una antelación mínima de tres días.
7. Las reuniones de coordinación del profesorado, tanto ordinarias como extraordinarias, que pueden ser convocadas por la Dirección, por la Jefatura de Estudios, la Secretaría, los departamentos o los tutores.

13. Las reuniones de los órganos de participación, de gobierno y de coordinación en general, ya sean ordinarias ya sean extraordinarias, serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas por medio de circular en el caso de los Consejos escolares y por medio de correo electrónico y el tablón de anuncios en el caso de los claustros.

14. El sistema de gestión de la red de Centros Educativos de Castilla-La Mancha, "**Delphos**", para la recogida y transmisión electrónica de datos, y su aplicación informática, "**Programa Papás**", para la comunicación a las familias de lo relativo a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.

Los **documentos institucionales** del Centro serán difundidos adecuadamente para su conocimiento por parte de la comunidad educativa, su desarrollo práctico y su revisión y modificación, siempre que sea preciso.

1. Todo ciudadano, miembro o no de la comunidad escolar, tendrá derecho a conocer los documentos institucionales:

- a) El Proyecto Educativo de Centro.
- b) Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) La Carta de Convivencia.

2. Sólo los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a conocer, además de los documentos anteriores:

- a) La Programación General Anual.
- b) La Memoria Final de Curso.
- c) Los resultados de las evaluaciones internas y externas del funcionamiento del Centro.
- d) El Programa de Dirección de los candidatos cada vez que se abra un proceso de selección y elección de director.

CAPÍTULO 2. De la información a las familias

Las familias son uno de los actores más importantes del proceso educativo de los alumnos, por lo que es necesario mantener unos cauces de información ágiles para facilitar la comunicación multidireccional. Desde el centro se planifica esa comunicación a través de reuniones colectivas, reuniones individuales, información de los tableros de anuncios, por carta, por vía telefónica y a través de Internet.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL IES FEDERICO GARCÍA LORCA

ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

Todos los profesores de cada grupo, tutores o no, tienen en su horario individual una hora semanal dedicada a la atención de las familias. Se aconseja el previo acuerdo o cita para facilitar tanto la disponibilidad del profesor como la recogida de información. Los horarios de atención a los padres/madres se harán públicos en la página web del centro y en la guía del centro. Dichas citas están concebidas para el estudio de casos particulares, y no para la atención de varios padres/madres a la vez, por lo que se desaconsejan las visitas en grupo, ya que la información que se trasmita será referida a alumnos concretos, y sólo para sus padres o tutores.

La Orientadora del centro tendrá un horario de atención a las familias, se aconseja el previo acuerdo o cita para facilitar tanto la disponibilidad del profesor como la recogida de información.

El Educador Social atenderá a las familias en el horario establecido en la guía del centro, se aconseja pedir cita previa.

El Equipo directivo tiene un horario establecido de guardia que será público en la puerta de Jefatura de estudios y en la página web del centro.

REUNIONES PARA TODOS LOS PADRES/MADRES DE UN CURSO

Se programarán una serie de reuniones para la información colectiva de los padres/madres de cursos concretos. Las reuniones serán al menos las siguientes:

Reunión con los padres/madres de los alumnos de 6º Primaria de los colegios de las zona S04, para informar sobre las características del centro, su funcionamiento y sobre el proceso de admisión de alumnos. La reunión se llevará a cabo al inicio del plazo de admisión de solicitudes.

Reunión de principio de curso: Esta reunión se llevará a cabo en el mes de octubre, y tendrá dos partes diferenciadas:

Reunión con todos los padres/madres de un curso para informar sobre las características del centro, su funcionamiento, sus recursos, los cauces de comunicación y participación, la guía del centro, el programa "papás", el Dep. de Orientación, el Educador Social, la página web del centro.... Dicha reunión estará presentada por el Director, Jefatura de Estudios, Orientadora y Educador Social. En ella habrá un turno de ruegos y preguntas.

Reunión del profesor tutor con los padres/madres del grupo, en esta reunión, que se producirá inmediatamente después de la de todo el curso, se tratarán temas relativos al grupo en concreto. (También en ella se entregarán a los padres/madres las claves de acceso al programa "papás").

Reunión para información sobre orientación académica y profesional en los cursos terminales: Se convocarán reuniones con Orientación y la Dirección del centro enfocadas a orientar sobre las salidas al terminar 4ª ESO, PCPI y 2º de Bachillerato, a dichas reuniones serán convocados los alumnos y sus familias. Los contenidos de estas reuniones estarán también a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

La información sobre el resultado de las evaluaciones será comunicada a las familias mediante el impreso oficial. Las familias recibirán además la información complementaria que establece la legislación. La ley regula lo siguiente sobre información sobre el proceso de evaluación:

El tutor coordinará y orientará la acción educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Al inicio de cada curso escolar el tutor informará a los alumnos y, en caso de que sean menores de edad, también a los padres, madres o tutores legales sobre la organización y funcionamiento del curso en el que se encuentran matriculados y de los criterios de promoción y titulación.

Se harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación. Cada profesor informará a su alumnado en las primeras sesiones del curso escolar de los objetivos de la materia, de los contenidos, de los criterios de evaluación y de las competencias para valorarlos en su materia, así como de los criterios de calificación para definir los resultados.

Al finalizar cada trimestre, el tutor o tutora entregará a los alumnos o a las familias un informe escrito de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje, con las calificaciones. Este informe por su carácter privado, ha de ser transmitido de forma individual.

Al finalizar el curso, el tutor o tutora entregará a los alumnos o a sus familias un informe escrito con los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

INFORMACIÓN SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

Las familias recibirán información sobre las faltas de asistencia/puntualidad preferentemente a través del "Programa PAPÁS" con la clave de usuario que les será facilitada por el centro. Cuando se detecte un problema grave de absentismo escolar en menores de 16 años será el Educador Social y/o el Tutor el encargado de informar a la familia, y en su caso el Educador Social a los servicios sociales.

INFORMACIÓN SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA

El tutor, o en su caso el profesor afectado, podrán informar a la familia cuando el alumno presente un comportamiento contrario a las normas de convivencia. Cuando el alumno tenga tres partes por conductas contrarias a la convivencia el tutor citará a la familia para informarle y advertirle de las consecuencias de continuar con dicho comportamiento (de dicha reunión levantará acta)

Cuando un alumno presente conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, será el tutor o Jefatura de Estudios los que se pongan en contacto con la familia.

COMUNICACIONES PARA LA SALIDA DEL CENTRO Y SOBRE ALUMNOS ENFERMOS.

Cuando se presente alguna situación por la cual un alumno tenga que salir justificadamente del centro, o esté enfermo o accidentado, Jefatura de Estudios llamará a la familia para que recoja al alumno. En los casos graves o urgentes Jefatura se pondrá en contacto también con Urgencias 112. Y siempre se avisará a la familia, ya sea *a priori* o *a posteriori*.

LA PÁGINA WEB DEL CENTRO (www.iesgarcialorca.es) El equipo directivo mantendrá operativa la página web del instituto donde la comunidad educativa encontrará toda la información de interés del centro, así como numerosos enlaces con páginas de interés educativo.

CAPÍTULO 3 De los procedimientos de reclamación de calificaciones

DE LAS RECLAMACIONES EN LA ESO

(Conforme a la Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en ESO)

Decimosexto: el derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de reclamación.

1. El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas
2. En el caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión en un plazo de tres días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- b. El Director, previo informe descriptivo del Jefe de Departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito razonada de modificación o de ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
- c. Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.
- d. El Delegado Provincial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

DE LAS RECLAMACIONES EN EL BACHILLERATO (Conforme a la Orden de 09-06-2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

Capítulo VI.

Principios de objetividad de la evaluación.

Artículo 26. El derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y de reclamación.

1. El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en alguna materia en convocatoria ordinaria o extraordinaria, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor o profesora tutor.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores y profesoras del departamento de coordinación didáctica contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
 - a. Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

5. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento de coordinación didáctica procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor o profesora tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora del centro. El resultado del proceso de revisión será comunicado al alumno o alumna por escrito y, en el caso de ser menor de edad, será comunicado a los responsables de su tutela.

7. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en alguna materia, el interesado o interesada, o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación provincial de Educación y Ciencia, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

8. El director o directora del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación provincial de Educación y Ciencia. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

9. El Servicio de inspección de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a. Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c. Correcta aplicación de los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

e. Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

10. El Servicio de inspección de educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

11. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de inspección de educación conforme a lo establecido en el apartado 9, el Delegado provincial de Educación y Ciencia adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado provincial de Educación y Ciencia pondrá fin a la vía administrativa.

DE LA RECLAMACIONES EN LOS CICLOS FORMATIVOS (Orden de 29/07/2010, 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 del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha). [2010/14361]

Artículo 27. Derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.

1. El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos o alumnas, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o alumna o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el Anexo XII, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor o profesora que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.

4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será revisada por el director o directora del centro.

5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o alumna o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

5.1. La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Delegación

Provincial de Educación, Ciencia y Cultura. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.

5.2. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación.

AÑO XXIX Núm. 166 27 de agosto de 2010 39620b) La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.

d) Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden.

e) Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

5.3. El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5.4. En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado

5.2., el Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO 4 De LAS RECOMENDACIONES DE LA CCP SOBRE LA TITULACIÓN EN 4º ESO

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Orden 4-06-2007 que regula la evaluación del alumnado de la ESO, (Asímismo podrá obtener el título el alumnado que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa)

la CCP propone, y el claustro aprueba que se incluya en estas normas la siguiente recomendación para las juntas de evaluación extraordinaria de 4 ESO:

“Se recomienda a los miembros de la junta de evaluación que ningún alumno alcance la titulación en E.S.O. con 3 materias suspensas.

En el caso que tengan 1 ó 2 materias suspensas no titularán si en alguna de ellas la nota ha sido inferior a 2”.

TÍTULO CUARTO. DE LOS RECURSOS ESPACIALES Y MATERIALES: INSTALACIONES, MATERIAL, MEDIOS Y SERVICIOS.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las dependencias, las zonas exteriores y el material del instituto, dentro de la observancia de las normas de este reglamento, de tal forma que tienen, igualmente, la obligación de hacer buen uso de aquellos.

CAPÍTULO 1.- De las aulas grupo, aulas materia, aulas de informática, talleres y laboratorios.

El Equipo Directivo regulará el uso de todos los recursos espaciales y materiales, reservándose la facultad de realizar cuantas modificaciones sean precisas en relación con sus condiciones de uso, organización y racionalización, una vez oídos los miembros de la comunidad con representación en el Consejo Escolar. Dicha regulación, sujeta a las revisiones y modificaciones pertinentes, será reflejada anualmente en los documentos organizativos del Centro.

A través de los órganos de gobierno, el Centro podrá ofrecer a otras entidades, públicas y privadas, el uso de las instalaciones con fines formativos o recreativos, reservándose la facultad de fijar las condiciones de uso con cada entidad y según la ocasión.

Todas las aulas materia, aulas de informática, departamentos, laboratorios, talleres y almacenes serán cerrados con llave por cada profesor al terminar de usarlos.

Las **aulas-grupo (aulas de 1º y 2º ESO)** permanecerán cerradas con llave durante el recreo y siempre que los alumnos tengan que desplazarse a otra aula para dar clase. Los ordenanzas serán los responsables de cerrar el aula con llave.

Aulas de Informática

Durante el primer claustro de cada curso, mediante el acta de constitución del Departamento, el Jefe de Departamento informará a Jefatura de Estudios de las necesidades informáticas estables del Departamento para ese curso. Ha de indicarse en el acta el tipo de prioridad que tiene cada una de las peticiones de acuerdo a los siguientes criterios:

Prioridad 1: Todas las clases en el aula cuando la informática sea la materia impartida, como en las siguientes materias o módulos: Aplicaciones Informáticas, Operatoria de teclados, Tecnologías de la Información e Informática de 4º de ESO.

Prioridad 2: Utilización del aula de informática una o más horas por semana y que en el Currículo Oficial de la asignatura aparezca de forma explícita la necesidad del uso de sistemas informáticos.

Prioridad 3: Utilización del aula de informática una o más horas por semana y que en la Programación Didáctica de la asignatura aparezca debidamente justificada e indicando la temporalización, la necesidad de utilizar sistemas informáticos.

A la hora de asignar horas lectivas en las aulas informáticas, Jefatura de Estudios respetará las siguientes prioridades:

INFO1: módulos de familias profesionales.

INFO 2 (ALTHIA): materias de ESO.

INFO3: materias de Bachillerato.

INFO4: módulos de familias profesionales.

INFO5: módulos de familias profesionales.

AULA TALLER DE TECNOLOGÍA: Tecnología.

Las horas sobrantes se asignarán al resto de profesorado que lo solicite atendiendo a las normas que figuran en el párrafo primero de este capítulo. En el tercer trimestre, los profesores podrán utilizar las aulas informáticas en las horas lectivas que el profesorado de los ciclos formativos dejen libres, al estar sus alumnos realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo; a tal efecto, Jefatura de Estudios respetará las prioridades establecidas y confeccionará los nuevos horarios de utilización de estas aulas vigentes en el tercer trimestre del curso académico.

Los huecos en las aulas de informática se podrán reservar al iniciarse cada trimestre y solo para el período que abarca cada trimestre de acuerdo al siguiente criterio: Tendrán prioridad quienes justifiquen la necesidad de usar sistemas informáticos en su programación indicando las fechas la más concretamente posible. Estas reservas se comunicarán a Jefatura de Estudios quien las recogerá en el cuadrante citado.

En caso de conflicto entre asignaturas o profesores, en igualdad de condiciones de los criterios anteriores, la prioridad quedará definida por el primero que solicite el aula.

Siempre que se solicite una ocupación continuada de un aula de informática, se preverán los posibles huecos puntuales, es decir, aquellos períodos de docencia que por una u otras causas no requieran el uso de ordenador, y puedan ser impartidos en un aula convencional

Sólo pueden transitar por los pasillos, además de los miembros del personal del Centro, los alumnos que tengan que desplazarse de un aula, laboratorio o taller a otro o los alumnos autorizados para ir al servicio.

Los **profesores**, en sus horas de guardia, y los **ordenanzas**, especialmente al comenzar y finalizar la jornada escolar y entre las horas de clase, velarán para mantener el orden de los pasillos y de los vestíbulos de los edificios.

CAPÍTULO 2.- De la biblioteca.

La biblioteca será un espacio abierto a la comunidad educativa en general, actualizado y funcional, en el que se pueda encontrar con facilidad, o si es preciso con la ayuda de los profesores responsables, la información deseada, especialmente la relacionada con las áreas o módulos de los diferentes currículos impartidos en el Instituto.

Prevía autorización de Jefatura de Estudios la biblioteca se utilizará como sala de reuniones cuando el número de personas asistentes así lo requiera.

Todos los libros de la biblioteca estarán incluidos en una base de datos para una gestión más eficaz. En la misma base de datos se registrarán los libros de los departamentos didácticos. Aunque corresponderá a los responsables de la biblioteca llevar a cabo esta tarea, corresponderá a los jefes de los departamentos custodiar, revisar, actualizar y facilitar anualmente a la biblioteca el inventario de las obras bibliográficas, audiovisuales y multimedia de sus departamentos.

En ningún momento, se olvidará el hecho de que se trata de un lugar reservado a la consulta, la lectura y el estudio, por lo que se mantendrá la actitud adecuada para realizar estas tareas sin molestias ni distracciones.

Con el fin de atender las labores de biblioteconomía, las actividades de animación cultural, la revisión, la coordinación y la ejecución del Plan de Lectura, la atención al público, en los servicios de consulta y de préstamo, y la vigilancia para hacer guardar la actitud adecuada a los usuarios, **la biblioteca permanecerá abierta de 9:25 h. a 13:35 h., en todo momento habrá un profesor responsable en la misma.**

Serán funciones específicas del responsable de la biblioteca:

- A.** Actuar como coordinador general de la biblioteca y del Plan de Lectura.
- B.** Actuar como coordinador general del Plan de Formación en Centros para el desarrollo del Plan de Lectura.
- C.** Actuar como colaborador del Equipo Directivo, en el seguimiento y la evaluación del Plan de Lectura, y como enlace con los jefes de departamento, con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y con los agentes externos al Centro.
- D.** Controlar las adquisiciones del Centro, incluidas las de los departamentos, mediante su registro y catalogación y gestionar el servicio de préstamos.
- E.** Colaborar con el Secretario, al principio de curso, en la organización y distribución del material de gratuidad en la ESO.
- F.** Asegurar la organización, el funcionamiento y la utilización adecuada de los recursos documentales e informáticos de la sala.

Las funciones y responsabilidades específicas de los **profesores que estén de guardia en la biblioteca** serán:

- A.** Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca y controlar el uso que hagan de los medios tanto documentales como informáticos, manteniendo un registro de los usuarios de dichos medios.
- B.** Asegurar el ambiente de recogimiento necesario para la lectura y el estudio en todo momento, incluido el recreo.
- C.** Velar para que no se lleven a cabo actividades distintas de las apropiadas en un espacio de trabajo. No se podrá beber ni comer en la sala.

Ningún alumno podrá permanecer en la sala de la biblioteca durante los periodos lectivos si no está autorizado por la Jefatura de Estudios, a causa de alguna circunstancia particular de su horario de clases. Aquellos alumnos de Bachillerato o de los Ciclos Formativos que tengan asignaturas o módulos aprobados podrán permanecer en la biblioteca en la hora correspondiente.

El material bibliográfico de la biblioteca se divide en:

A. Obras para préstamo. La mayor parte de los fondos bibliográficos.

B. Obras de consulta. No podrán prestarse los diccionarios, las enciclopedias y las colecciones, ni en conjunto ni volúmenes sueltos. Sí podrá fotocoparse alguna página de éstas.

El alumno que solicite un préstamo habrá de presentar su **carne de estudiante**. La duración del préstamo será de un mes, para profesores, y de quince días para los alumnos. Al expirar el plazo, podrá renovarse el préstamo.

Sólo cuando la Jefatura de Estudios lo estime conveniente, podrá utilizarse la biblioteca como aula de guardia si el número de grupos sin profesor supera el número de profesores de guardia y si resulta imprescindible juntar dos o más grupos en el mismo espacio. Este recurso será restringido al máximo.

La sala de la biblioteca no podrá ser empleada como aula salvo autorización expresa de alguno de los miembros del Equipo Directivo.

CAPÍTULO 3.- De la cantina y el recinto escolar.

La cantina y las zonas exteriores del recinto escolar son zonas de descanso y tránsito de la comunidad educativa que deben ser utilizadas sólo cuando corresponda.

Los alumnos no deben permanecer en **la cantina** en las horas lectivas. El recreo es el único periodo en el que podrán hacerlo.

Los adjudicatarios de la cantina colaborarán con el Centro en el cumplimiento de las Normas del Centro y tratarán de adecuar su oferta de productos y de servicios para colaborar en la transmisión de buenos hábitos de consumo, de higiene y de salud.

Los alumnos tampoco deben permanecer ni deambular por las **zonas exteriores del recinto escolar** en las horas lectivas si no están acompañados por su profesor o por un profesor de guardia.

Durante la jornada escolar la **puerta de entrada** al centro permanecerá cerrada cuando no pueda ser vigilada, bien por los ordenanzas o por el guardia de seguridad. Éstos se harán cargo de su apertura y cierre al tráfico en horario lectivo.

Los alumnos del turno matutino entrarán al centro a las 8:30 h., para comenzar la jornada lectiva, y saldrán después de las 14:30 h. Entre ambas horas permanecerán en el interior. Sólo podrá permitirse la entrada y la salida entre las 8:30 y las 14:30 horas a los alumnos que:

- A.** Sean mayores de edad.
- B.** Siendo menores de edad, tengan una autorización o un justificante de sus padres y el visto bueno de Jefatura de Estudios.
- C.** Cursen enseñanzas de Bachillerato y de Formación Profesional, siempre que no tengan clase en uno o más periodos, conforme al horario semanal del alumno, esta circunstancia deberá ser corroborada por el profesorado de guardia y por el guardia de seguridad.
- D.** En cualquier otro caso, los alumnos comparecerán ante la Jefatura de Estudios inmediatamente.

Las condiciones de apertura y cierre del recinto durante el turno vespertino serán idénticas a las del turno matutino, con las modificaciones derivadas de la disponibilidad de personal.

CAPÍTULO 4.- Del gimnasio, las pistas deportivas y los vestuarios.

Los miembros del Departamento de Educación Física junto con el Equipo Directivo revisarán anualmente las condiciones de uso de estos espacios y de los medios contenidos en ellos.

Como norma general tanto el gimnasio como las pistas serán consideradas como aulas específicas de Educación Física durante el horario lectivo del departamento.

Cuando un grupo no tenga clase de educación física por ausencia de su profesor, permanecerá en su aula, en el caso de 1º y 2º de ESO, y en el caso de 3º y 4º de ESO y Bachillerato en el aula materia de educación física.

Las instalaciones y el material propios de una actividad han de usarse sólo y exclusivamente para esa actividad y en un lugar adecuado. Hacer un uso inapropiado de las instalaciones o del material podrá ser sancionado como conducta contraria a la convivencia.

CAPÍTULO 5.- De los lavabos.

La hora del recreo es el momento más oportuno para que el alumnado utilice los lavabos. En las horas lectivas los profesores permitirán la salida de los alumnos de forma excepcional y procurando que no salga más de un alumno cada vez. Únicamente en caso de enfermedad o podría autorizarse a una segunda persona a acompañar a la primera. Los alumnos que cambian de aula aprovecharán ese momento para ir a los servicios procurando que esto no afecte a su puntualidad.

Ante determinadas actuaciones vandálicas o sucesos graves, la Dirección podrá ordenar el cierre cautelar de los lavabos donde hayan sucedido en tanto se reparen los desperfectos y se adopten las medidas correctoras oportunas.

Capítulo 6. De los materiales curriculares.

Los **materiales curriculares de los departamentos** serán inventariados y custodiados por los Jefes de Departamento de cada uno de éstos, con la colaboración de sus miembros, responsabilizándose de su buen uso y conservación.

Los materiales del **Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares** serán custodiados por los alumnos beneficiarios del mismo, responsabilizándose de su buen uso y conservación.

Las normas básicas del Programa de Gratuidad son las siguientes.

1. Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares todos los alumnos matriculados en el Centro que cursen cualquiera de los niveles de la Educación Secundaria Obligatoria.

2. Los departamentos didácticos podrán elegir, de acuerdo con el Proyecto Curricular, el libro de texto, los materiales de consulta de uso común o los materiales curriculares de elaboración propia. Los departamentos que opten por utilizar materiales de elaboración propia, previamente habrán elaborado y presentado un proyecto de trabajo de acuerdo con la convocatoria establecida en cada curso escolar por la Consejería de Educación y Ciencia para la financiación de proyectos de elaboración de materiales curriculares por el profesorado.

3. Los libros de texto aprobados por el Centro serán adquiridos por los alumnos en la librería que ellos elijan libremente y harán buen uso de ellos durante todo el curso escolar.

4. Los libros serán propiedad del Centro, que ejercerá la responsabilidad y la custodia de los libros para garantizar que puedan ser utilizados durante cuatro cursos consecutivos.

5. No obstante, el Centro podrá solicitar la reposición del ejemplar de un libro deteriorado o extraviado por causas imputables al alumnado beneficiario del programa, co-responsable de la custodia y del buen estado de los materiales curriculares.

6. La gestión y la supervisión del programa estará a cargo de una comisión seleccionada por el Consejo Escolar. Compondrán la comisión un representante de los profesores, un representante de los padres, un representante de los alumnos y el Secretario, en calidad de presidente, o el miembro del Claustro de profesores en que delegue. Si fuese necesario el Secretario podrá solicitar la colaboración de los Jefes de Departamento en la gestión del programa de gratuidad de materiales curriculares.

Las normas para la gestión y el pago de los libros de texto del Programa de Gratuidad son las siguientes.

1. Al formalizar la matrícula se entregará a los alumnos beneficiarios un “vale” cuadruplicado, firmado y sellado por la Secretaría, en el que se relacionen los libros que deben adquirir. Este documento acreditará a cada alumno como beneficiario del Programa de Gratuidad y le dará derecho a la adquisición gratuita de los libros de la lista sea cual sea la librería elegida.

2. La librería entregará los libros al alumno beneficiario o a la persona que lo represente, siempre y cuando presente el DNI y firme el recibo, y le devolverá un duplicado del “vale” diligenciado con el sello de la librería. Este vale se entregará en el Instituto, donde será archivado para ser facturado posteriormente.

3. Todos los justificantes de entrega de libros, es decir los duplicados de los vales, se unirán a la factura que cada librería debe presentar al Centro por el importe total de libros vendidos por medio del Programa.

Cuando el Centro opte por la compra de materiales curriculares alternativos, es decir no libros de texto, los adquirirá y los pondrá a disposición del profesorado para su uso común en el aula. Los libros de lectura serán adquiridos y utilizados de igual forma.

Para el pago a través del Programa de Gratuidad en sus distintas modalidades, la Consejería de Educación y Cultura tiene establecidas las siguientes pautas.

1. Sobre los datos de alumnos matriculados y el coste medio del valor de los libros de texto, la Consejería calculará estimativamente el presupuesto que corresponda al Centro.

2. El importe será transferido en dos pagos: un primer pago por valor del 80% del total; y, una vez justificado el gasto objetivo, un segundo pago correspondiente al importe real pendiente.

3. El centro abonará las facturas presentadas por las librerías en cuanto disponga del presupuesto asignado por la Consejería de Educación para el desarrollo del programa de gratuidad de materiales curriculares. Se dará prioridad a los pagos a las librerías que hayan facturado un menor importe al Centro.

Capítulo 7. De los medios audiovisuales e informáticos.

Los medios audiovisuales e informáticos pertenecientes a un departamento formarán parte del inventario de material de ese departamento, al que corresponderá su custodia y la organización de su utilización.

Los medios audiovisuales e informáticos de uso común del Claustro serán custodiados por el Equipo Directivo, que garantizará el acceso equitativo a ellos.

El Director designará un **responsable** o **responsables** del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que desempeñarán su cometido durante el periodo de gestión del Equipo Directivo, a no ser que renuncien o que su designación sea revocada. El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación tendrá como competencias:

1. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
2. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
3. Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
4. Velar por la buena conservación de los equipos y la red informática del centro, informar de las averías y encargarse de gestionar las reparaciones.
5. Asignar claves de acceso a la red a los nuevos profesores.
6. Establecer la ubicación óptima de los medios y las condiciones de uso. Y comunicarlas al Claustro.
7. Hacer propuestas de mejora de las condiciones de uso y de adquisición de nuevos equipos.

Los Jefes de Departamento de Familias Profesionales colaborarán con el responsable o responsables TIC en el mantenimiento de las aulas de Informática asignadas a ciclos formativos.

Aunque ciertos equipos y aulas puedan presentar particularidades concretas, de las que cada responsable informará a los usuarios, las normas comunes a todas las **aulas de informática** se resumen en las que siguen.

1. Las aulas han de quedar cerradas cuando no se estén usando.
2. En ningún momento se dejará solos a los alumnos dentro de las aulas.
3. Antes de instalar cualquier programa, se consultará al responsable.
4. Sólo el responsable podrá modificar las configuraciones de los equipos.
5. Ni los alumnos ni los profesores podrán modificar la configuración interna de los ordenadores, ni manipular los sistemas externos, fondos de pantalla, protectores, etc., siendo obligatorio mantener las configuraciones iniciales y oficiales del Centro. No se podrá alterar o borrar programas ni ficheros de cualquier tipo, ni acceder a *chats* de comunicación en *internet*, ni a páginas *web* cuyos contenidos sean violentos, xenófobos, pornográficos o impliquen discriminaciones, juegos de azar, o cualquiera otra que pueda vulnerar el derecho a la protección de los menores. Y, en todo caso, no se podrá acceder a ninguna página sin la autorización expresa del profesor.
6. Los alumnos no podrán dejar ficheros almacenados en los discos duros, por lo que usarán discos flexibles, CDs grabables o unidades USB para sus actividades.

Capítulo 8. De Otros Medios Materiales del Centro.

Taquillas Alumnos.

El uso de las taquillas para alumnos se someterá a las siguientes normas:

- a) Los alumnos que han usado una taquilla en un curso escolar podrán mantenerla para el siguiente, para ello rellenarán una solicitud que entregarán en la Secretaría del Centro en el mes de junio en el calendario que se establezca.
- b) El resto de alumnos podrá solicitar el uso de una taquilla para el siguiente curso escolar. La solicitud de taquillas se entregará en la Secretaría del centro en el mes de junio en el calendario que se establezca. A cada solicitud se le consignará un número que servirá como orden para la reserva de las taquillas disponibles. Una vez concluido el periodo de solicitud se expondrá en los tabloneros de anuncios del Instituto la información con los alumnos a los que se les ha adjudicado una taquilla.
- c) Las taquillas se adjudicarán atendiendo al número asignado para la reserva de taquilla. Se indicará el modelo de candado que el alumno debe comprar para cerrar la taquilla asignada.
- d) El precio del alquiler de la taquilla es de 10 € por curso y taquilla, que se abonarán en la cuenta bancaria del Instituto. Este precio podrá ser modificado por el Consejo Escolar.
- e) Las taquillas se utilizarán para guardar su material escolar y ropa de abrigo. No se pueden tener otros elementos ajenos al ámbito escolar. El alumno es el responsable de la taquilla asignada en lo referente a su contenido y su conservación interior. Se podrá, en cualquier momento anular la adjudicación de la taquilla por un mal uso de la misma y por los desperfectos que se causen, debiendo abonar la reparación de los mismos.
- f) Dado que actualmente sólo los alumnos de turno de mañana tienen taquillas, el acceso a las taquillas por la tarde queda prohibido

g) La Dirección del Centro podrá acceder a cualquier taquilla, en presencia del alumno si es posible, cuando tenga indicios de que se utiliza para fines impropios. El alumno será el único responsable de las incidencias que puedan ocurrir con los elementos depositados en el interior de las taquillas. El absentismo podrá ser motivo de retirada de la taquilla.

Taquillas Profesores.

El Secretario del Centro distribuirá las taquillas de los profesores de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La distribución de taquillas se realizará, en la medida de lo posible, de forma que queden agrupadas las taquillas de los profesores de un mismo departamento.
- b) Se procurará, en la medida de lo posible, mantener año tras año la taquilla asignada a un mismo profesor.
- c) Si un curso escolar faltasen taquillas, los miembros del Equipo Directivo deberán poner a disposición del Claustro, para ese año, la taquilla que tengan asignada.

Capítulo 9. Del aparcamiento en el Centro.

Aparcamiento del instituto será exclusivo para los trabajadores del centro. Está prohibido introducir bicicletas u otro tipo de vehículos dentro de los edificios, deberán ser aparcados en los lugares destinados a ello.

TÍTULO SEXTO. DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD.

Capítulo 1. De la higiene, la limpieza y la salud.

Todos los usuarios de las instalaciones del Instituto tienen derecho a estudiar, trabajar o descansar disfrutando de unas condiciones óptimas de higiene, de limpieza y de salubridad.

Por lo tanto, a todo usuario podrá exigírsele una higiene personal mínima, el cuidado o mantenimiento de la limpieza de los espacios que utilice y el respeto a la salud de sus congéneres. La forma de vestir de cualquier miembro de la comunidad educativa será la adecuada para un centro docente.

Los usuarios habituales o naturales de un aula, de grupo o específica, un laboratorio, un taller, unos lavabos o vestuarios, un despacho o una sala, es decir aquellos usuarios en cuyo horario individual esté prevista la utilización del espacio de forma regular, serán los primeros responsables del cuidado o mantenimiento de la higiene y la limpieza dentro de los mismos. Particularmente, serán responsables parcial o totalmente, según se comparta el espacio o no:

1. Los alumnos, de su aula-grupo y, junto con los profesores, de las instalaciones que usen.
2. Los profesores, de sus aulas-materia, laboratorios, talleres, almacenes y seminarios; y también de la sala de profesores, de la biblioteca, de las salas de visitas y del salón de actos.
3. Los profesores de guardia y los profesores que den clase en la sexta hora lectiva, de comprobar el estado de las aulas donde se encuentren.
4. El personal administrativo, de la oficina de Secretaría.
5. Los ordenanzas, de la Conserjería.
6. Los responsables de medios o de espacios, de los mismos.
7. Los cargos directivos, de sus despachos.
8. El personal de la cantina, junto con los usuarios, de ésta.
9. Toda la comunidad, de las pistas deportivas, de las zonas ajardinadas y de las vías de tránsito que utilicen.

El Instituto se reserva el derecho a diseñar y programar actividades formativas de concienciación con respecto a la higiene, la limpieza y la salud, que, excepcionalmente, podrán incluir labores de limpieza del recinto y del interior de los edificios.

Por lo que respecta a la salud de los usuarios de las instalaciones y por consideración especial a los menores de edad, cuya salud y formación integral lo exigen:

1. Están prohibidos la venta y el consumo de bebidas alcohólicas.
2. Está prohibida la venta de tabaco.
3. Está prohibido fumar en todas las zonas, interiores y exteriores, del recinto escolar.

Capítulo 2. De la prevención de riesgos y el Plan de Emergencia y Evacuación.

Se observarán las siguientes normas.

1. En general:
 - a) Sólo los alumnos y el personal del Instituto podrán acceder a los pasillos, a las aulas, a los laboratorios, a los lavabos, a los talleres, (y) a las instalaciones deportivas, y al recinto en general, y sólo cuando lo justifique la actividad académica o laboral.
 - b) El público y las visitas serán atendidos en primera instancia por los conserjes en la puerta de entrada del recinto-consejería, que les facilitarán la información o el contacto que soliciten si es posible.
 - c) El Centro se reserva el derecho de admisión con respecto a las personas ajenas al mismo.
2. Durante la jornada escolar:
 - a) La verja principal permanecerá abierta, la puerta principal estará cerrada excepto en los 5 minutos posteriores a los toques de timbre. Cuando la puerta esté abierta los conserjes y el guardia de seguridad vigilarán las entradas y salidas. Cuando esté cerrada habrá que llamar al timbre.
 - b) Los vehículos que circulen dentro del recinto escolar lo harán conforme a la normativa de seguridad vial en vigor, previa autorización de la Dirección del Centro.
 - c) No pararán ni estacionarán los vehículos allí donde puedan bloquear un carril o una salida de vehículos y nunca bloquearán la verja.

Serán funciones del **guardia de seguridad**:

1. Velar por el mantenimiento del orden en el acceso al recinto y en el tránsito del personal y del público e informar, de inmediato, a los profesores de guardia y al Equipo Directivo sobre las incidencias que se produzcan. Informar sin excepción sobre cualquier persona que acceda, salga o trate de acceder o salir por un lugar distinto de la puerta.
2. Impedir la presencia de personas ajenas a la comunidad educativa que no estén autorizadas a acceder al centro.
3. Llegado el caso de que se diese algún conflicto grave con un intruso, proteger por defecto a los miembros de la comunidad educativa e informar. Si fuese preciso solicitar con urgencia la presencia de los cuerpos de policía, de bomberos, etc
4. Entre la hora de comienzo y la hora de finalización de la jornada escolar:
 - a) Mantener vigiladas las puertas de acceso y las salidas de emergencia.
 - b) Impedir la entrada o la salida injustificadas de los alumnos menores de edad especialmente y, en general, de cualquier alumno que no alegue una causa justificada.
5. En las horas de clase vigilar los pasillos, patio y salidas, informando a la Dirección y a los profesores de guardia de cualquier incidencia.
6. Colaborar en identificar a los alumnos y a los intrusos que cometan faltas contra las normas del Instituto o incurran en hechos susceptibles de ser considerados constitutivos de delito.
7. Guardar la debida confidencialidad en relación con cualquier incidente producido dentro o fuera del recinto escolar en el que los miembros de la comunidad educativa puedan estar implicados, particularmente si se trata de menores de edad. Reservar la información y comunicarla sólo al Equipo Directivo.

En los **talleres**, en los **laboratorios** y demás dependencias donde se manejen aparatos, maquinaria o productos peligrosos, así como durante la práctica de **actividades físicas**, será responsabilidad del profesor que los alumnos conozcan las normas de seguridad pertinentes, transmitiéndoles la obligación de cumplirlas.

Cuando se detecte algún caso potencial de enfermedad contagiosa que entrañe peligro para los miembros de la comunidad educativa, el Equipo Directivo informará a la Administración pública competente para que determine el procedimiento a seguir.

En caso de incendio, terremoto o de cualquier otra circunstancia que aconseje el desalojo de los edificios del Centro o el encierro en los mismos, se aplicará el **Plan de Emergencia y Evacuación**.

1. El Plan incluirá:

a) La organización de los medios humanos y materiales necesarios para la prevención de riesgos concretos y previsibles.

b) Los procedimientos coordinados de actuación que aseguren la evacuación o el encierro y la intervención inmediata de los alumnos y de los trabajadores.

2. Será difundido, puesto en práctica (simulacro) y evaluado en el primer trimestre del curso escolar.

3. El Plan será revisado y actualizado siempre que las circunstancias lo aconsejen y, como mínimo, cada curso escolar. De esta tarea se encargará el coordinador de Riesgos laborales del centro.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

Capítulo 1. De las Disposiciones generales y la tipificación de conductas

El comportamiento, el vestuario y la compostura de toda la comunidad educativa serán las propias de un centro escolar, evitándose todo aquello que dificulte el conveniente ambiente escolar o lesione los derechos de los demás miembros de la comunidad. La convivencia en los centros de Castilla-La Mancha está regulada fundamentalmente por el Decreto de Convivencia Escolar.

El Decreto de Convivencia escolar

La finalidad de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática

En este capítulo es de obligada aplicación el **Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** (cuando es reproducido literalmente aparece en letra cursiva), las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del IES Federico García Lorca completan lo regulado en dicho Decreto.

Definición y ámbito de aplicación de estas normas

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS

Son Conductas contrarias a las normas de convivencia:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. Entre otras molestar, hacer burlas o insultar.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases. Entre otras hablar durante las clases, chillar, hacer ruidos, hacer gracias, manipular o hacer sonar móviles, cámaras o reproductores de audio-vídeo, molestar, lucir indumentaria inapropiada con la intención de llamar la atención, no atender las indicaciones del profesor sobre el comportamiento y el aprendizaje.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Entre otras estar sin permiso por los pasillos o servicios durante las clases, usar o entrar en un servicio distinto al indicado (chicos-chicas), salir del centro sin permiso, ya sea por la puerta, por las salidas de emergencia o saltando la valla. Salir de clase sin permiso, así como entrar en clases que no sean las suyas.

Queda prohibida la entrada y consecuentemente presencia en el centro y sus dependencias de personas ajenas al Centro que puedan alterar el orden del mismo, siendo responsables los alumnos que lo promuevan o consientan.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. Entre otros negarse a seguir las indicaciones de los profesores en cuanto al comportamiento y aprendizaje.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Entre otros los robos, roturas o cambios de sitio de materiales que no son propios y el deterioro intencionado o por uso descuidado de las dependencias del centro. Ensuciar intencionadamente las instalaciones.

g. Está prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras de fotos, reproductores de audio o vídeo y cualquier aparato que moleste.

h. Se prohíbe el comer chicles, pipas y polos de bolsa en el centro. Queda prohibida la venta de chicles, pipas y polos de bolsa en la cantina. Tampoco se podrá vender cualquier otro producto a los alumnos en los cambios de clase”.

Son Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

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

Son Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Entre otras negarse de forma desafiante a seguir las indicaciones del profesorado en cuanto al comportamiento y el aprendizaje.*
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.*
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Entre otras fumar dentro del recinto del centro, las agresiones, las amenazas, la posesión o tráfico de drogas, armas, pornografía o de cualquier material perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa*
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar.*
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Se considerará reiteración cuando el alumno acumule cuatro partes por conductas contrarias a las normas de convivencia.*
- i. El grabar con móviles, cámaras... atentando contra el derecho a la intimidad de las personas y el derecho a la propia imagen*
- j. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.*
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.*
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.*

- d) *Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.*
- e) *La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.*
- f) *La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.*
- g) *Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.*
- h) *El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.*
- i) *El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.*

Capítulo 2. De las medidas correctoras: prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del programa de gestión y mejora de la convivencia

El Educador Social del centro, en colaboración con Jefatura de estudios y con el Departamento de Orientación, llevará a cabo su plan de intervención. Siendo la persona responsable de los procesos de mediación en el centro.

El desarrollo de este Plan se vertebrará mediante dos programas básicos:

- **Programa de Prevención, Control y seguimiento del Absentismo Escolar.**
- **Programa de Gestión y Mejora de la Convivencia.**

Ambos programas adoptarán medidas tendentes a:

- Detectar, intervenir y llevar a efecto el seguimiento de alumnos con problemas de absentismo.
- Atención a alumnos/as con problemática social y/o de convivencia en su entorno.
- Mediación socio- educativa y familiar de apoyo al alumno para resolver problemas surgidos.
- Organización de Actividades Extracurriculares en colaboración con el Departamento de orientación, Departamento de Actividades Extracurriculares y Tutores para la búsqueda de soluciones específicas a los conflictos derivados de alumnos/as y sus familias.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Reducir y/o paliar el absentismo escolar
- Propiciar la mejora en la convivencia dentro de la comunidad

Objetivos Específicos:

- Promover medidas tendentes a prevenir, reducir y/o paliar el absentismo escolar.
- Promover medidas tendentes a mejorar la convivencia dentro de la comunidad educativa.

- Promover la participación activa de los distintos agentes en el sector educativo.
- Establecer relaciones de colaboración entre el Centro Educativo y otras instituciones.

Objetivos Operativos:

- Desarrollar actuaciones de mediación y negociación en conflictos.
- Apoyar la acción Tutorial, mediante la colaboración con los Tutores/as y el Departamento de Orientación.
- Elaborar técnicas y herramientas de intervención acordes a la población objeto de intervención.
- Asesorar profesional y técnicamente a los distintos agentes intervinientes en el transcurso de la intervención.
- Colaborar en la organización, y puesta en práctica de actividades extracurriculares que fomenten la cooperación e integración en el centro.

Capítulo 3. De las medidas correctoras: Criterios de aplicación y graduación

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 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 lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas, 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

*A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:*

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

*Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:*

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

desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

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

c. La premeditación y la reiteración.

d. La publicidad.

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

f. Las realizadas colectivamente.

g. Las cometidas durante la realización de actividades extraescolares

Capítulo 4. De las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. y/o que menoscaban la autoridad del profesorado

1a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Entre otras no participación temporal en actividades extraescolares durante un mes excluyendo periodos vacacionales, la no participación en actividades en el centro como charlas o talleres de agentes externos.

1b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Siempre bajo la supervisión del profesor que propone la medida.

1c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, (Aula de Convivencia) en los términos dispuestos en el apartado PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

1d. 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 o tutores legales del alumno o alumna. Coordinado por el Educador Social del centro o por el profesor que propone la medida.

1e. Cuando un alumno use un aparato tipo de teléfono móvil, cámara de fotos, reproductor de audio o vídeo o similar se le retirará el aparato, se registrará su conducta en un parte, y sólo se le devolverá cuando su familia sea informada del incidente. Hasta ese momento el aparato se custodiará en Jefatura de Estudios/Dirección.

Medidas correctivas ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

2a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

2b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

2c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Ante una conducta contraria a las normas de convivencia el profesor, oído el alumno, realizará una **amonestación verbal** indicando lo inapropiado de la conducta del alumno y podrá:

1. Cuando proceda, y en los conflictos leves entre alumnos que puedan ser solucionados en el aula, se procurará su resolución por los mismos alumnos con la mediación del profesor o el tutor, valorándose positivamente el reconocimiento y la petición de disculpas.
2. Para aquellos alumnos que, con sus conductas, estén impidiendo y alterando el normal desarrollo de las actividades lectivas se podrá enviar al alumno al aula de convivencia.
3. **Poner un parte al alumno**, dicho parte será llevado por el mismo alumno (acompañado por el delegado) a Jefatura de estudios para su análisis y registro. En ningún caso se enviará al alumno sin el parte a Jefatura. En dicho parte el profesor podrá proponer el envío del alumno al aula de convivencia y/o proponer otras medidas correctoras. Jefatura de estudios registrará el parte en el sistema DELPHOS y comunicará al tutor la incidencia.
4. Cuando los alumnos acumulen tres retrasos serán corregidos con un parte.
5. El profesor que tenga problemas de comportamiento con un alumno se pondrá en contacto con la familia, bien personalmente, bien a través del tutor
6. Cuando un alumno acumule tres partes el tutor se reunirá con la familia para comunicarle y advertir sobre la reiteración de conductas contrarias a la convivencia de su hijo y las consecuencias de continuar con dicho comportamiento. De dicha reunión levantará acta que entregará en Jefatura de estudios. En dicha acta se hará saber a los padres que de continuar ese comportamiento el alumno será corregido por conductas gravemente perjudiciales a la convivencia por reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

INSTRUCCIONES PARA EL AULA DE CONVIVENCIA.

- 1.- Los profesores podrán imponer, como medida correctora, y durante el período lectivo de su clase, la realización de tareas en el aula de convivencia. Las

tareas estarán relacionadas con las actividades que estuvieran realizando los alumnos en el momento de adoptarse esta medida.

1 Siempre que el profesor proponga a un alumno para el aula de convivencia deberá reflejarlo en el parte, indicando en todos los casos las tareas a realizar. Los partes son de dos tipos:

- a) Parte de conductas contrarias a las normas de convivencia, que se registra en el sistema "Delphos" y que puede proponer, entre otras, la medida de envío al aula de convivencia.
- b) Parte de envío al aula de convivencia, (parte pequeño) que no supone su registro en "Delphos", aunque sí se contabiliza por parte de Jefatura de Estudios. Cada tres envíos al aula de convivencia serán considerados como una conducta contraria a la convivencia corregida con un parte.

2 El alumno acompañado por el delegado del grupo bajará a Jefatura de Estudios.

3 Jefatura de Estudios habrá de dar el "visto bueno" teniendo en cuenta la ocupación del aula de convivencia. Sin dicho visto bueno el alumno volverá a su aula. Para un óptimo funcionamiento y un verdadero cumplimiento de las funciones del aula de convivencia se limita el número de alumnos a diez como máximo.

4 Con el visto bueno de Jefatura de Estudios el alumno irá con el parte al aula de convivencia, en este parte el profesor del aula de convivencia tendrá la información sobre el comportamiento del alumno y las tareas a realizar. El profesor responsable del aula cumplimentará la hoja de registro diaria del aula con los datos de los alumnos y las incidencias. Jefatura de Estudios proporcionará materiales complementarios como hojas de reflexión sobre la conducta o normas de funcionamiento del centro. Se desaconsejan tareas como copiar cientos de veces una frase.

5 Jefatura de Estudios o el profesor de guardia también podrán enviar al aula de convivencia con su parte correspondiente a aquellos alumnos que se encuentren molestando por los pasillos u otras zonas comunes durante las clases.

5 El profesor que propone al alumno será el encargado de comprobar el trabajo en el aula de convivencia, de manera que cuando tenga la siguiente clase le revisará las tareas, el no haberlas realizado será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.

6 Si el alumno continúa con una actitud disruptiva y desafiante en el aula de convivencia su comportamiento será considerado como falta gravemente perjudicial para la convivencia.

7 El equipo directivo realizará un seguimiento de estas situaciones excepcionales, de lo que informará, para su análisis, al claustro de profesores. También serán informados periódicamente el Consejo Escolar y la Inspección de educación.

Si la dotación de profesorado lo permite el aula de convivencia estará atendida durante los recreos por un profesor de guardia que de manera voluntaria así lo solicite. Durante este periodo los profesores podrán enviar alumnos sólo de manera individual y hasta el número máximo contemplado en estas normas.

PERSONAS COMPETENTES Y DOCUMENTOS

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

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados 1b, 1c y 2a). (Sustitución del recreo y aula de convivencia de mañana o de tarde). En el caso de sustitución del recreo por una tarea alternativa, el profesor que imponga la medida será el encargado de supervisar al alumno.

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados 1a) y 1d). (La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro y 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 o tutores legales del alumno). En el segundo caso el tutor actuará, previa valoración de la Jefatura de Estudios, en coordinación con el Educador Social del centro.

PRESCRIPCIÓN

*Las conductas contrarias a la convivencia prescriben **trascendido el plazo de un mes** a contar excluyendo los periodos vacacionales. Las cometidas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses.*

Capítulo 5. De las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y/o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Serán medidas correctoras:

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

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a tres meses excluyendo periodos vacacionales. Cuando las conductas gravemente perjudiciales se cometan durante la realización de actividades extraescolares o extracurriculares se prohibirá la participación en más en más actividades extraescolares y extracurriculares en ese y sucesivos cursos.

c. El cambio de grupo.

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

Medidas correctivas ante conductas gravemente atentatorias para la autoridad del profesorado.

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.*
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.*
- c) El cambio de grupo o clase.*
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.*

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

En todos los casos el profesor de aula o el profesor que contemple la actuación (en los casos en los que se necesiten testimonios de terceros el Jefe de Estudios o el Director) procederá a **Poner un parte al alumno**, donde se relate la incidencia con todos los detalles de interés. Dicho parte será llevado por el mismo alumno (acompañado por el delegado) o por el profesor a Jefatura de estudios para su análisis y registro. En ningún caso se enviará al alumno sin el parte a Jefatura.

Jefatura de estudios registrará el parte en el sistema DELPHOS y comunicará al tutor la incidencia. Se procurará la mayor rapidez en estos casos, sin perjuicio de los derechos del alumno cuya conducta se corrige. *Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias. Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del director del centro serán inmediatamente ejecutadas.* De la reunión con la familia se levantará acta que será firmada por los padres y el tutor del alumno, además de por el Director y el Jefe de estudios.

Para la medida a) se actuará en coordinación con Jefatura de Estudios y ésta con el Educador Social. Esta medida se adoptará sólo en los casos menos graves, o en combinación con otras.

La medida b) se adoptará, como norma general, en todos los casos, y, en combinación con otras.

La medida c) se adoptará cuando se estime que es beneficiosa para el alumno corregido para romper con un círculo vicioso de comportamiento.

En la medida d) se procurará combinar la inmediatez de su aplicación con el establecimiento de un plan de trabajo para el alumno.

PERSONAS COMPETENTES Y DOCUMENTOS

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

En todos los casos se levantará acta de la reunión en un documento.

PRESCRIPCIÓN

*Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses contados a partir de su comisión** excluyendo, igualmente, los periodos vacacionales. Las que atenten gravemente a la autoridad del profesorado prescriben a los **cuatro meses, excluidos los períodos vacacionales**.*

RECLAMACIONES

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

Capítulo 6. De otras medidas correctoras a aplicar

CAMBIO DE CENTRO

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

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

RESPONSABILIDAD DE 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

RESPONSABILIDAD PENAL

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

Capítulo 7. Del seguimiento y control por parte del Claustro y el Consejo escolar

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones e informará periódicamente al Claustro de profesores, al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Anexo I DOCUMENTO DE ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA**DOCUMENTO DE ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA**

ALUMNO

MATERIA

CURSO Y GRUPO

PROFESOR

CONDUCTA QUE MOTIVA EL ENVÍO

TAREA ENCOMENDADA

En el IES Federico García Lorca, a de de 201

Vº Bº
Jefatura de Estudios

El Profesor/a

Anexo II PARTE POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**NOTIFICACIÓN JEFATURA DE ESTUDIOS Y AL TUTOR DE LA
INCIDENCIA, Y EN SU CASO DE LA MEDIDA CORRECTIVA ADOPTADA**

ALUMNO

MATERIA

GRUPO

PROFESOR

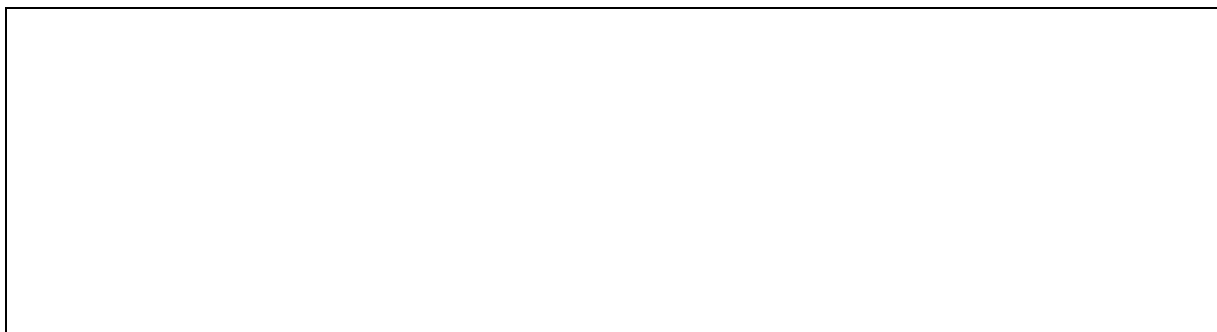
TUTOR

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:**PROPUESTA DE MEDIDA CORRECTORA**☐ AULA DE CONVIVENCIA CON TAREA ENCOMENDADA:☐ OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS:

En el IES Federico García Lorca, a de de 201

Vº Bº
Jefatura de Estudios

El Profesor



Anexo III ACTA DE COMPARECENCIA ANTE REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA



Consejería de Educación y Ciencia

IES Federico García Lorca

C/ Pintor Quejada, 1. 02006. ALBACETE web: www.iesgarcialorca.es

Tel: 967 50 51 30. Fax: 967 56 00 99. E-mail: 02004841.ies@edu.jccm.es

ACTA DE COMPARECENCIA ANTE REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

D./D^a..... como padre, madre o tutor legal del alumno..... se presenta en el Instituto previa citación del Tutor, Jefe de Estudios o Director del Centro, donde recibe la información de la siguiente actitud y comportamiento de dicho alumno.....

Esta actuación ha sido precedida de otras con correcciones específicas.....

Las conductas del alumno pueden ser tipificadas como.....

A la vista de los hechos, se impone al alumno la siguiente medida correctora: **Realización de tareas educativas fuera del aula con privación de asistencia al centro durante.....**

Alegaciones.....

El acta se realiza para que quede constancia de que la familia ha recibido la información acerca de las infracciones del alumno, así como de la corrección impuesta, o en su caso, de las posibles correcciones que pueden recaer sobre el mismo si persiste en su actitud, todo ello según contempla el Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha de 08-01-2008.

RECLAMACIONES

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

En Albacete, a..... de..... de 201...

El Director

El Tutor

El Jefe de Estudios

El alumno

El Padre, Madre o Representante legal