Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Brianda de Mendoza
C/. Hnos. Fernández Galiano, 6
19004- Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(NCOF)

IES BRIANDA DE MENDOZA

ÍNDICE

1 CONCEPTO. 7
2 LEGISLACIÓN VIGENTE. 8
3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS. 15
3.1 Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro IES se fundamentan en unos principios educativos que afectan a todos los apartados de la educación en general y que son la base de nuestro modelo de enseñanza-aprendizaje. 15
4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 16
4.1 ELABORACIÓN. 16
4.2 APLICACIÓN. 17
4.3 REVISIÓN 17
5 LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. . 17
5.1 EQUIPO DIRECTIVO. 18
5.1.1 EL DIRECTOR. 19
5.1.2 EL JEFE DE ESTUDIOS. 20
5.1.3 EL SECRETARIO. 21
5.1.4 LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS. 22
5.1.5 EL CONSEJO ESCOLAR. 22
5.1.5.1 OTRAS COMISIONES 24
5.1.6 EL CLAUSTRO DE PROFESORES. 25
5.2 5.4. ACTAS DE LAS REUNIONES. 25
6 LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 26
6.1 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 27
6.2 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. 27
6.2.1 CONSTITUCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURA. 27
6.2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA. 29
6.2.3 COMPETENCIAS. 30
6.2.4 ELECCIÓN DE MATERIA Y GRUPO. 31
6.3 LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO. 33
6.4 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 33
6.5 LA TUTORÍA. 35
6.6 RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS. 37
6.6.1 COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 37

6.6.2 COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN. 39
6.6.3 COORDINADORES DE PROGRAMAS ERASMUS+ y eTwinning. 40
6.6.4 RESPONSABLE DE PROGRAMAS LINGÜÍSTICOS. 41
6.6.5 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. 42
6.6.6 RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA. 43
7 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. 43
7.1 JUNTA DE DELEGADOS. 43
7.2 ASOCIACIONES DE ALUMNOS. 45
7.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA). 45
8 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS. 46
8.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS. 46
8.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS. 48
8.3 REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR. 49
8.4 NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS. 50
9 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES. 52
9.1 DERECHOS DEL PROFESORADO. 53
9.2 DEBERES DEL PROFESORADO. 54
9.3 REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR. 55
9.4 PROFESOR DE GUARDIA DE AULA. 55
9.5 PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO. 56
9.6 PROFESOR DE GUARDIA DE ENTRADA. 57
9.7 DEPARTAMENTOS. 57
9.7.1 NORMAS PARA EL PROFESORADO. 59
9.7.2 INSTRUCCIONES PROFESORES DE GUARDIA 61
9.7.3 TUTORES. 62
10 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES. 63
10.1 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS TUTORES LEGALES. .. 63
10.2 REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR. 64
11 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 64
11.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 64
11.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 65
11.3 ORDENANZAS. 65

11.4 PERSONAL DE SECRETARÍA. 66
11.5 PERSONAL DE LIMPIEZA. 67
12 NORMAS GENERALES. 68
12.1 NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. 68
12.1.1 CRITERIOS COMUNES. 68
12.1.2 CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS. 69
12.1.3 ELABORACIÓN. 71
12.1.4 APLICACIÓN. 72
12.1.5 REVISIÓN. 72
12.2 NORMAS GENERALES EN EL AULA. 73
12.3 NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA. 75
12.4 NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES. 76
12.5 NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS. 77
12.5.1 AULAS TIC. 77
13 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 79
13.1 UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS. 79
13.1.1 UTILIZACIÓN DE AULAS. 79
13.1.2 UTILIZACIÓN DE SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALÓN DE ACTOS. 80
13.1.3 UTILIZACIÓN DE PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS. 80
13.1.4 UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. 81
13.1.5 ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES. 82
13.1.6 FOTOCOPIAS. 83
13.1.7 TELÉFONOS. 83
13.1.8 COMUNICACIONES. 83
13.2 INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS. 84
13.2.1 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. 84
13.2.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE. 84
13.2.3 INFORMACIÓN. 85
13.2.4 RECLAMACIONES. 86
13.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (ACE). 89
13.3.1 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA. 93
13.3.2 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS. 94
13.3.3 VIAJES EDUCATIVOS-CULTURALES DE FIN DE ESTUDIOS. 94

13.4 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NORMAS DE SEGURIDAD. 95
14.1 MEDIDAS CORRECTORAS. 96
14.2 RECLAMACIÓN. 97
15. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS). 97
16. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS. 98
16.1 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA. 99
16.1.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. 99
16.1.2 BACHILLERATO. 99
16.1.3 FORMACIÓN PROFESIONAL. 100
17. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES. 101
18. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 102
18.1 MEDIDAS CORRECTORAS. 102
18.2 OTRAS MEDIDAS. 103
18.2.1 CAMBIO DE CENTRO. 103
18.2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS. 103
18.3 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS. 104
18.4 CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. 104
18.5 TRÁMITE GENERAL. 104
18.6 RECLAMACIONES. 105
19. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. 105
19.1 REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN. 105
19.2 CRITERIOS DE ACCIÓN. 106
19.3 NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN. 106
20. AUTORIDAD DEL PROFESORADO. NORMAS QUE REGULAN LAS CONDUCTAS, LAS MEDIDAS, LA APLICACIÓN Y LA PRESCRIPCIÓN. 107
20.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 107
20.1.1 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. 108
20.1.2 APLICACIÓN. 108
20.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 109
20.2.1 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. 110
20.2.2 OTRAS MEDIDAS. 111
20.2.3 APLICACIÓN. 111

20.2.4 RESPONSABILIDAD PENAL. 112
21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR. 112
21.1 MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR. 113
21.1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO ENTRE ALUMNOS 113
21.1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO HACIA PROFESORES 114
22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO 115

C/. Hnos. Fernández Galiano, 6
19004- Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710

1 CONCEPTO.

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

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

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

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

Cualquier modificación, incorporación o eliminación de las presentes NCOF deberá contar con la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, excepto en aquellos casos en que deba modificarse por imperativo legal.

2 LEGISLACIÓN VIGENTE.

Se enuncia a continuación la principal normativa que guía el presente documento.

LEYES EDUCACIÓN

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TEXTO CONSOLIDADO. (Última modificación: 23 de marzo de 2018)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ORDENACIÓN /ORGANIZACIÓN

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se prueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Resolución de 20-06-2006 de la Dirección General de Personal Docente, por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de Departamentos de coordinación didáctica.
- Orden de 12/03/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos formativos de formación profesional en las modalidades presencial y e-learning que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado.
- Orden de 28/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se ordena y organiza el Bachillerato para personas adultas en régimen de enseñanzas presenciales nocturnas y de enseñanzas a distancia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Resolución de

23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2021/7629]

- Resolución de 28/01/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2022/2023.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

CURRÍCULO

- Decreto 107/2009, de 04/08/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 200/2010, de 03/08/2010, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Decreto 107/2012, de 26/07/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha
- Decreto 252/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 115/2012, de 26/07/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 50/2014, de 03/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación

profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Decreto 67/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-

EVALUACIÓN

- 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. (DOCM 27-08-2010)
- Orden ECD/334/2012, de 15 de febrero, por la que se modifica la Orden ESD/3725/2008, de 12 de diciembre, sobre evaluación en Bachillerato en el ámbito de gestión del Departamento y se establece la distinción «Matrícula de Honor» en el segundo curso de bachillerato.
- 8 Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- Resolución de 03/09/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula el proceso de pilotaje, con carácter experimental, de un calendario de aplicación para la evaluación final ordinaria y extraordinaria del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y del 1º curso de Bachillerato en centros docentes que impartan estas enseñanzas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para el curso 2018-2019.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-

TITULACIÓN

- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

CONSEJO ESCOLAR

- Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de participación social en la educación en la comunidad autónoma de Castilla-la Mancha
- Decreto 7/2008 de 22 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

DIRECCIÓN

- Decreto 35/2017, de 2 de mayo, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 84/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

CONVIVENCIA

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos (BOE 2-6-1995).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM de 11-01).

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- 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 secundarla.

- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.

ABSENTISMO

- Orden de 09·03·2007, de las Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

ACOSO

- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de atención ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (…)
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de

Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.

- La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y en La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla- sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

TRANSPORTE

- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

LIBROS DE TEXTO

- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

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

3.2 La valoración del aprendizaje permanente como una parte fundamental del proceso educativo.

3.3 La integración y participación de toda la comunidad educativa en los ámbitos de gestión, organización y funcionamiento del centro.

3.4 El proceso de evaluación como marco de la enseñanza-aprendizaje y del funcionamiento y de la organización del instituto.

3.5 El incremento de la calidad educativa como objetivo prioritario para todos los docentes.

3.6 El fomento de la paz y la no violencia en las esferas personales, familiares y sociales dentro de una formación que priorice la resolución pacífica de conflictos.

3.7 La formación en valores de solidaridad, igualdad, democracia, respeto, justicia y libertad estructura la base de nuestra educación; rechazando cualquier tipo de discriminación por razones de sexo, raza, discapacidad, cultura…

3.8 Una enseñanza personalizada que integre los conocimientos, las destrezas y los valores cívicos del alumnado.

3.9 La docencia como elemento fundamental para el desarrollo de la mejora de la educación y para el reconocimiento social del profesorado.

3.10 El desarrollo de la autonomía organizativa del centro en el marco de nuestra capacidad jurídica.

3.11 El fomento de la cultura del esfuerzo y del trabajo como pilar fundamental del desarrollo psicológico, laboral y madurativo de la persona.

3.12 Incidir, desde el comienzo de curso, en el respeto y el desarrollo de habilidades (competencias) sociales y de comunicación, especialmente en la relación entre profesores y alumnos.

3.13 Plan de acogida para las familias y los alumnos que acceden por primera vez al Centro.

3.14 Implicación de alumnos y familias en la elaboración y aplicación de las normas de convivencia.

3.15 Fomentar y promover, especialmente, desde el plan de acción tutorial, el diálogo y la actitud de escuchar.

3.16 Exigir el respeto a la autoridad de los profesores. Fomentar el respeto y la actitud positiva hacia los docentes como autoridad.

3.17 Impulsar las reuniones de la Junta de Delgados y la "Asamblea de Aula" en las sesiones de Tutorías.

3.18 Suscribir con las familias del alumnado que presente problemas de conducta, así como de los alumnos que acceden por primera vez al centro, un compromiso de convivencia," Contrato Pedagógico", con el fin de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esta situación.

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

4.1 ELABORACIÓN.

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

a. El Equipo Directivo diseñará un boceto de esta normativa.

   Este documento marco se entregará a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias, docentes, personal no docente) en los órganos colegiados del centro:

   (Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), Consejo Escolar, Claustro, en la AMPA del centro, en las Juntas de delegados y en las pestañas de la web del centro.

b. Se procederá a establecer un intervalo de tiempo para la entrega de propuestas o de ideas de ampliación o variación de este documento.

c. Toda la información recopilada se trasladará al Claustro, a la CCP y al Consejo Escolar para el intercambio de opiniones y propuestas.

d. Una vez aprobada por el Claustro, el director publicará el documento final de las NCOF.

e. Tras el registro de esta normativa, todo el documento será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

4.2 APLICACIÓN.

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

b. Las personas o los organismos que colaboren o participen en actividades del IES Brianda de Mendoza también estarán obligados a cumplir esta normativa.

c. Todas las normas se pondrán en práctica en todo el recinto del IES y en todos los espacios donde se lleven a cabo actividades complementarias y extracurriculares de nuestro centro que generen responsabilidades o circunstancias que perturben la convivencia de los integrantes del centro, e igualmente en el transporte escolar.

d. Las NCOF estarán en vigor mientras no haya una nueva redacción de las mismas.

e. Será el Equipo Directivo el que garantice y vigile el cumplimiento de esta normativa apoyado por todo el profesorado.

f. Para el conocimiento y difusión de las NCOF a toda la comunidad educativa, el Equipo Directivo publicará este documento y lo expondrá en los tablones de la sala de profesores, en los de secretaría, en la web del centro, en las reuniones de padres y madres del centro, en el despacho del AMPA, en las sesiones de tutoría de alumnos y en los foros que se estimen necesarios para su conocimiento.

4.3 REVISIÓN

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

Siempre que se presente una propuesta de variación por parte de un integrante de la comunidad educativa, en representación de su grupo. Se considerará requisito imprescindible la presentación por escrito de la misma.

La propuesta tendrá que ser debatida por todos y cada uno de los grupos representativos del centro.

Una vez conseguido el consenso necesario, el director certificará la aprobación de estas modificaciones indicando la fecha en la que entran en vigor

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

Según la normativa vigente, y de acuerdo con la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre la

organización y funcionamiento de los IES en CLM, con el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y con lo expuesto en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, por la que se dictan instrucciones, los órganos de gobierno se consideran los encargados de velar por la implantación plena de las finalidades de la educación, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento de las acciones que se ejecuten en el IES tomando como referencia los principios y valores de la Constitución,

Asimismo, estos órganos deben garantizar dentro de su marco competencial, los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios), y vigilarán el cumplimiento de los deberes correspondientes. Además, favorecerán la participación real de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno se enumeran así:

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

5.1 EQUIPO DIRECTIVO.

a. Según lo indicado en el art. 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario. A esta estructura inicial se le añadirán en nuestro caso otros cuatro jefes de estudios adjuntos (Dos de ESO y Bachillerato diurno, uno de Bachillerato Nocturno y uno de FP) puesto que disponemos de más de 22 unidades.
b. De acuerdo a la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, este Equipo Directivo tendrá la consideración de autoridad máxima del centro y, por tanto, recibirá de la Administración educativa la protección pertinente.
c. Nuestro Equipo Directivo dispondrá de dos tramos horarios semanales para reuniones de coordinación sobre las funciones organizativas del centro siguiendo las indicaciones del director y sus funciones correspondientes.
d. Suplencias:
    i. En caso de ausencia o enfermedad del Director, el Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de las funciones de éste.
    ii. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se encargará de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios adjunto de Bachillerato y FP, previa comunicación al Consejo Escolar.
    iii. En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones un profesor nombrado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

5.1.1 EL DIRECTOR.

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

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

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

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

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

f. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

g. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

h. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

i. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

k. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013.

l. Aprobar la programación general anual y el proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

m. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

n. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el art. 122.3.

o. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

p. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

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

r. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.2 EL JEFE DE ESTUDIOS.

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

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

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

    1. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
    2. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento
    3. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
    4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
    5. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de formación de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
    6. Organizar los actos académicos.
    7. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

8. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
9. Favorecer la convivencia en el IES y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
10. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
11. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.3 EL SECRETARIO.

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

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

1. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
2. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
4. Ordenar el régimen administrativo del instituto siguiendo las directrices del director.
5. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
6. Custodiar los libros y archivos del instituto.
7. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
8. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
9. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
10. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
11. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.4 LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.

Ejercerán las funciones que en ellos han sido delegadas por el Jefe de Estudios y asignadas por el Director.

5.1.5 EL CONSEJO ESCOLAR.

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

Nuestro Consejo Escolar se compone de los miembros que se citan a continuación de acuerdo a las indicaciones del art. 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (Texto Consolidado), de Educación[1]:

- El Director del Centro, que ejerce su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete miembros del profesorado.
- Tres padres o madres. Uno como representante del AMPA.
- Cuatro representantes del alumnado
- Un miembro del personal de administración y servicios
- El Secretario del Centro, que ejerce Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Este órgano llevará a cabo estas competencias:

1. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en del art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (Texto Consolidado) y disposiciones que la desarrollen.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
3. Evaluar los proyectos y las normas.

[1] Además, la Ley 3/2007, de 8/03/07, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha regula en sus artículos 22 a 25 Los Consejos Escolares de Centro educativo. El artículo 25 remite para las funciones del CE al artículo 127 de la LO 2/2006 de Educación.

4. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
5. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
8. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Aparecen en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/1996 los requisitos del proceso de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

En el Consejo Escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Art. 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, ajustándose a lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Todas las comisiones que se designen dentro del Consejo Escolar se constituirán en la primera reunión del curso, distribuyendo la participación de los miembros entre las comisiones creadas.

A. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

a. En el IES Brianda de Mendoza la constituyen: el Director o el Jefe de Estudios, dos profesores, un padre, un alumno y un miembro del personal no docente.

b. Las competencias de este órgano se enuncian de esta forma:

1. La comisión será convocada por decisión del Director o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.
2. Asesorar al Director, si él lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y medidas correctoras.
3. Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
4. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
5. Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

B. COMISIÓN ECONÓMICA.

Se encarga de tomar decisiones sobre las cuestiones económicas del centro que surgen de manera urgente.

La forman el Director, el Secretario, un padre, un profesor y un alumno (este último sin carácter obligatorio).

B. COMISIÓN GESTORA DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA LOS CURSOS

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

5.1.5.1 *OTRAS COMISIONES.*

- Se podrán constituir por el Consejo Escolar las comisiones que se estimen pertinentes que estarán formadas por el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre o madre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.
- Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

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

5.1.6 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- Es el órgano propio de participación de los profesores en el centro, el cual es responsable de coordinar, decidir, planificar e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El Director ejercerá de presidente y estará formado por la totalidad de los profesores del centro.
- En el artículo 23 del R.D. 83/1996 se concreta su régimen de funcionamiento. En los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 se establecen su composición y sus competencias que son éstas:
    1. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
    2. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
    3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
    4. 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.
    5. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
    6. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
    7. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
    8. Conocer las normas de organización y funcionamiento del centro.
    9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
    10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
    11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.2 5.4.ACTAS DE LAS REUNIONES.

- Se levantará acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada de cada sesión celebrada de los órganos colegiados indicando los asistentes, el orden del

día de la reunión, el lugar y tiempo, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- Se rellenará en el acta, a petición de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Según el artículo 19.3.c de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público, los miembros del claustro deberán "Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. 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 natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan".
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión lo que se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

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

Los órganos de coordinación docente del IES son los siguientes:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los Departamentos didácticos.
- La Junta de profesores de grupo.
- El Departamento de Orientación.
- La Tutoría.
- Responsables de funciones específicas:
    - El coordinador de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinador Covid
    - El Coordinador de Formación.
    - El coordinador de cada grupo de trabajo: eTwinning, Erasmus, Debate,…...
    - El equipo de coordinación del Programa Plurilingüismo
    - El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
    - El coordinador del Plan de Lectura.
    - El coordinador del Plan Digital
    - El coordinador de Igualdad.
    - El coordinador de Salud y Deporte.
    - El coordinador del Patrimonio Histórico.

- El coordinador de los Juegos Grecorromanos.

6.1 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- La forman el Director, que ejerce de presidente, el Jefe de Estudios, el Orientador, los Jefes de departamentos didácticos. El Jefe de Departamento de menor edad actuará como secretario. El Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros de la misma con el fin de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.
- Se considera el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
- Sus competencias se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.
- Se fomentarán desde la CCP medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de Educación Primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- Además, se establecerán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de Educación de Personas Adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

6.2 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

- Se presentan como los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

6.2.1 CONSTITUCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURA.

- Atendiendo a lo establecido en el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.
- El Director del centro es el responsable de la designación de los Jefes de Departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar.
- Las competencias del jefe de Departamento según el RD 83/1996 de 26 de enero son las siguientes:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- En el IES Brianda de Mendoza aparecen los departamentos siguientes, ajustándose a las instrucciones de la legislación mencionada anteriormente:

Educación Física	Geografía e Historia
Ciencias Naturales	Cultura Clásica
Administración	Lengua Castellana y Literatura
Formación y Orientación Laboral	Comercio
Artes Plásticas	Matemáticas
Filosofía	Música
Física y Química	Religión
Inglés	Tecnología
Francés	Orientación
Informática	Economía

- Se usará para la elaboración de la programación el índice elaborado en la CCP del curso escolar 2017- 2018:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

0. Índice programación didáctica.
1. Justificación. Marco legal y normativo.
2. Contextualización.
3. Concreción de los objetivos.
4. Contenidos.
5. Tratamiento de las competencias clave.
6. Metodología.
7. Evaluación y promoción
8. Propuestas de atención a la diversidad. ACNEAE y ACIS
9. Concreción de los planes y programas de contenido pedagógico del centro.
10. Actividades complementarias y extraescolares.
11. Evaluación proceso enseñanza- aprendizaje
12. Bibliografía y normativa legal

6.2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Cada departamento dispondrá de una hora semanal para reuniones dentro del horario personal de los profesores.
- De cada reunión, el jefe de departamento levantará un acta semanal.
- La coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento se incluirá en acta al menos una vez al mes.
- Cada departamento creará un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso, de las cuales al menos una enviará el Equipo Directivo.
- Los departamentos llegarán a acuerdos sobre sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación; y serán responsables de los planes de trabajo individualizado (PTI- DOC) con el asesoramiento y ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán incluirse en el archivo informático.
- Cada departamento debe custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso (hasta el 31 de diciembre del curso siguiente), y después será responsable de la correcta destrucción.
- En el caso de baja de algún docente, el departamento tiene que poseer la documentación necesaria del profesor para el uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Será realizado un inventario actualizado anualmente por parte de cada departamento y cuyo responsable será el jefe del Departamento.

Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso, así como las Propuestas de Mejora para el curso siguiente según los modelos aportados por el jefe

de Estudios, que entregará en formato digital al Equipo Directivo en la fecha que disponga este órgano colegiado.

6.2.3 COMPETENCIAS.

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

1. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, ésta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
2. Mantener actualizada la metodología didáctica.
3. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares y de los planes de trabajo individualizados para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de DIVEESIFICACIÓN.
4. Formular al Equipo Directivo y al Claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
5. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
6. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles, los criterios de evaluación y los de calificación.
7. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
8. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
10. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

11. Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. Añadiendo propuestas de mejora para el curso siguiente.
12. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
13. Elaborar su Plan de Trabajo durante el mes de septiembre, y en los días previos al comienzo de las actividades lectivas, que será coherente con las Programaciones Didácticas de cada Etapa y se incluirá en la Programación General Anual.

Además, durante el mes de septiembre y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

- Tras el análisis de los resultados académicos de cada evaluación y de final de curso y del estudio de los indicadores de logro de las programaciones, así como de los informes de la Evaluación de Diagnóstico, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:
  - Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
  - Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.
  - Adecuación de los criterios de evaluación y de calificación.
  - Otros que se consideren de interés.

6.2.4 ELECCIÓN DE MATERIA Y GRUPO.

- Los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994 establecen los criterios para la elección de turnos, cursos y grupos entre los miembros de los departamentos.
- En el primer claustro del curso se pactarán los criterios pedagógicos y el Jefe de Estudios informará a los departamentos didácticos y de orientación sobre los turnos, los grupos de cada materia, ámbito o módulo, según los datos de matrícula, y el cómputo final de profesores por departamento. En cuanto a la FP, el proceso continuará abierto ya que el plazo de admisión finaliza más tarde por lo que se realizará una previsión estimada.
- Al finalizar este claustro, los departamentos mantendrán una reunión extraordinaria para proceder al reparto de materias, módulos o ámbitos y cursos entre sus miembros. De esta reunión, se levantará un acta que será firmada por todos los miembros del departamento y una copia será entregada de forma inmediata al Jefe de Estudios.
- Para el reparto se procederá de esta manera:

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

- En lo referente al proceso de decisión de grupos y módulos en la FP, se buscará una distribución equilibrada y acorde con el cuerpo de cada profesor (0590/ 0591); teniendo en cuenta que, en periodo de FCT, no debe quedarse ningún profesor con menos de dos tercios de horas, excepto para aquellos módulos que no puedan partirse por el número de horas. De no producirse consenso en estos aspectos, será Jefatura de Estudios la que establezca los bloques de los módulos de cada profesor.
- En el caso de la imposibilidad de asumir grupos y materias por parte de un departamento por lo que se tendrán que ceder a otro departamento, se decidirá por Jefatura de Estudios, antes del reparto, qué materias y grupos son más adecuados para esta designación, previo análisis de las características formativas de los docentes. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el primer reparto mencionado.
- Por consiguiente, los docentes que tengan que completar su horario con una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.
- Será primordial que ningún docente tenga que partir horario; para evitarlo se elegirán en último lugar las horas de enseñanza virtual o eLearning.

6.3 LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

- Se considera el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo y estará coordinada por el tutor.
- La forman todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo grupo.
- De acuerdo a las indicaciones normativas sobre evaluación, la Junta de Profesores se reunirá una vez por evaluación, en cuyo caso serán reuniones ordinarias, y siempre que sea convocada de forma extraordinaria por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- Cualquier integrante del Equipo Directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta.
- Según el art.58 del R.D. 83/1996, las funciones de la Junta de Profesores son las que enumeramos a continuación:

1. Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
2. Acordar las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y resolver de forma coordinada y con medidas adecuadas los conflictos que surjan en el seno del grupo.
3. Ejecutar la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
4. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
5. Cualquier otra que establezca las NCOF del instituto.

6.4 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

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

- El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, regula la orientación educativa y profesional.

- El Departamento de Orientación estará formado por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación o jefatura de departamento, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y el profesorado especialista en Audición y Lenguaje y el Profesorado de Ámbito cuando corresponda. Así como, el profesorado de los equipos de atención educativa creados por la Administración para atender las características del alumnado.

  Además, podrán formar parte y desarrollar las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales: Educadores Sociales, Auxiliar Técnico Educativo, Técnico Intérprete en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, Profesional Sanitario y los profesionales que pudiera determinar la Consejería con competencias en educación.

- Las competencias de este departamento se concretan así:

  - Contribuir a la consecución de una enseñanza de calidad, prestando especial interés a las medidas de atención a la diversidad.
  - Contribuir a la personalización de la enseñanza en sus vertientes tanto académico profesional como personal.
  - Asesorar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
  - Fomentar y potenciar las relaciones entre las familias y el centro de forma que reviertan en la formación de los hijos/alumnos.
  - Establecer y realizar las coordinaciones con otros organismos que tengan relación directa con la educación de los alumnos.
  - Potenciar y planificar la acción tutorial, priorizando para el presente curso la convivencia en las aulas como medio de favorecer el clima escolar.
  - Colaborar con las familias en el desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de sus hijos.
  - La evaluación psicopedagógica es competencia del Departamento de Orientación,

- En este departamento, se coordinará también la intervención de los profesores del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.
- El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.
- La plantilla de orientación de nuestro centro está formada por:
  - Un profesor de Orientación Educativa.
  - Un maestro de pedagogía terapéutica.
  - Un profesor de apoyo del área de lengua y ciencias sociales.
  - Un maestro de educación especial, audición y lenguaje.
  - Un profesor de apoyo del área de Ciencias y Tecnología.

- Una Educadora Social.

6.5 LA TUTORÍA.

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

El tutor desempeñará las funciones recogidas en los artículos 48 a 52 de la Orden de 02/07/2012, y son las siguientes:

- Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- El tutor de FCT coordinará la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo y asumirá las funciones específicas establecidas por la normativa que lo regule.
- Los tutores de las enseñanzas a distancia y virtuales tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- El profesor-tutor de los alumnos de DIVEESIFICACIÓN y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de Estudios y el Orientador en las reuniones tutoriales.

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
  - Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
  - Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
  - Elaborar y revisar con el grupo las Normas de Aula.
  - Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
  - Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Todas aquellas recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

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

- El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas a través de SEGUIMIENTO EDUCATIVO 2.0.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
  - Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas.
  - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
  - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios y a la Educadora Social, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
  - Justificará en el Programa Gestión Educativa o Seguimiento Educativo las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.

El tutor será nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.

- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de Diversificación.
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Evitar la acumulación de cargos.

IMPORTANTE: Los tutores de ESO y GB se reunirán por niveles semanalmente con un miembro del equipo directivo, la educadora social y la Orientadora para tratar los temas más acuciantes del grupo, reuniones propuestas por Orientación, elección de delegados y alumnos ayudantes informará por SEGUIMIENTO EDUCATIVO de los resultados de estas reuniones a todos los profesores pertenecientes a su Junta de Evaluación con copia al equipo directivo.

6.6 RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

6.6.1 COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Viene regulada esta coordinación por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia de CLM.
- El coordinador de prevención será nombrado por la dirección del centro por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.
- La designación recaerá, preferentemente, en un funcionario docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. En nuestro caso ejerce esta labor un profesor de FOL.
- Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.
- En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.
- Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

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

- El coordinador de prevención deberá elaborar al final de curso una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos de Guadalajara. Dicha memoria

deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

- El coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias para el desempeño de sus funciones.
- El protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo se encuentra en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

6.6.2 COORDINADOR DE FORMACIÓN.

- Lo nombrará el director, a propuesta del jefe de Estudios, por un año y prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.
- Desempeñará las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Dispondrá de tres periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen.
- Sus funciones serán las siguientes:
  - Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
  - Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
  - Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
  - Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
  - Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
  - Coordinar las actividades en las aulas tecnológicas y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
  - Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

- El Proyecto de Formación de los centros será realizado por el Coordinador del IES e incorporado a la PGA con estos elementos:
  - Antecedentes formativos del centro.
  - Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.

- Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
- Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

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

6.6.3 COORDINADORES DE PROGRAMAS ERASMUS+ y eTwinning.

- Será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios, y contará con la reducción de una o dos horas lectivas según disponibilidad del profesorado.
- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de FCT para alumnos Erasmus KA1 para realizar reuniones sobre la coordinación del programa.
- Las funciones del Coordinador serán las siguientes:
  - Convocar las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - Rellenar las actas de las reuniones.
  - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y profesores la información relativa a los programas europeos.
  - Elaborar y mantener actualizado un blog informativo en redes sociales, donde se recogen las distintas actuaciones llevadas a cabo.
  - Redactar los anexos exigidos por la Agencia Nacional de Convenios de Formación y Acuerdos Económicos. Rellenar la solicitud de movilidades, de renovación de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), de los informes intermedios y finales, así como la documentación requerida en caso de auditoría.
  - Convocar reuniones periódicas para el seguimiento y cumplimiento de estos proyectos.

- En relación al Proyecto europeo ERASMUS + KA1 que conlleva movilidad del alumnado para realizar las FCTs en el extranjero se seguirá el siguiente protocolo:

- Velar por una correcta selección de alumnado y profesorado, convocando prueba lingüística y haciendo uso de otros criterios de baremación.
- Se creará un equipo de coordinación, formado por el Coordinador Erasmus, el director, el jefe de Estudios adjunto de ciclo y los tutores de FCT de alumnos Erasmus que desempeñará estas labores:
  - Establecer las relaciones necesarias con centros de trabajo europeos para la realización de la Formación en Centros de Trabajo.
  - Organizar la preparación del alumnado en los aspectos lingüísticos, culturales, de seguros, de formación, etc. del alumnado.
  - Conseguir un seguimiento de las FCT en el ámbito europeo.
  - Este equipo se reunirá al menos quincenalmente para supervisar en todo momento el correcto desarrollo del programa.

6.6.4 RESPONSABLE DE PROGRAMAS LINGÜÍSTICOS.

- Será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios.
- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de DNL/MNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.
- En función de la disponibilidad horaria el profesor responsable tendrá una reducción horaria de una a tres horas lectivas.
- Sus funciones serán las siguientes:
  - Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en los Programas Lingüísticos.
  - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias la información relativa a su formación plurilingüe.
  - Colaborar con Jefatura de Estudios en la distribución de las materias DNL/MNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada y que respete el porcentaje de sesiones impartidas en el idioma del programa.
  - Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - El responsable redactará al menos un acta mensual.
  - Establecer las relaciones necesarias con centros educativos de otros países para la realización de intercambios escolares.
  - Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL/MNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL/MNL que lo necesiten, de una a tres horas dependiendo de la disponibilidad horaria. Esta labor será completada por los demás profesores de inglés, francés y alemán y los auxiliares de conversación.

- Organizar las Jornadas de Plurilingüismo en coordinación con otros centros de la capital o provincia en el mes de enero.
- Cooperar en la organización y participación en;
  - el Maratón de Cuentos del mes de junio de la ciudad,
  - la competición teatral Playing the Play,
  - el programa semanal de radio de Radio Arrebato: Little Parrots
  - o cualquier programa de Inmersión Lingüística propuesta por la Consejería de Educación, Deporte y Cultura de CLM.
- Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de los Programas Lingüísticos.

- Se creará un equipo de coordinación, formado por el responsable de los Programas Lingüísticos, el jefe de Estudios, el Orientador y el director de nuestro centro, que tendrá las siguientes funciones:
  - Potenciar la coordinación entre los colegios de educación primaria y los IES que tienen Programa Lingüísticos a través de las Jornadas Plurilingüismo que tienen lugar en el mes de enero.
  - Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

  Este equipo se reunirá al menos dos veces a lo largo del curso, una al inicio y otra al final, con los representantes que establezcan los otros centros.

6.6.5 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

- Será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios.
- Sus funciones son:
  - Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares y desarrollarlas según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) y en su Programación General Anual (PGA), siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.
  - Planificar y evaluar junto a los departamentos didácticos o al Equipo Directivo estas actividades.
  - Coordinar también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
  - Difundir todas las actividades a través de las redes sociales.

6.6.6 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

- Será nombrado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre los profesores del Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Coordinará la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.
- Dispondrá de dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.
- Sus funciones serán las siguientes:
  - Organización del material.
  - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
  - Fichas y préstamos de libros.
  - Fomento de actividades de lectura.
  - Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.
  - Organizar concursos literarios entre los alumnos.
  - Cooperar en el Certamen de Poesía Fernando Borlán participando como jurado en el mes de enero.
  - Cooperar con el AMPA Claudio Pizarro en el certamen de micro relatos coincidiendo con el Día del Libro.
  - Cooperar con el Ayuntamiento de Guadalajara en el Día de la Poesía.

7 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Ajustándose a lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha., los órganos de participación del Centro se concretan así:

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos.
- La Asociación de madres y padres (AMPA) Claudio Pizarro.

7.1 JUNTA DE DELEGADOS.

- Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el jefe de Estudios y el Orientador.
- Se levantará acta del resultado de la votación, la cual será entregada en Jefatura de Estudios.
- La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996 y son las siguientes:
    - Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
    - Representar a sus compañeros.
    - Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
    - Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
    - Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
    - Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
    - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- El Equipo Directivo facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- La Junta de delegados podrá formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo, Programación General Anual y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del Consejo.
- La Junta de delegados del alumnado será reunida por el Jefe de Estudios periódicamente, al menos una vez al trimestre.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del IES, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
    - Celebración de pruebas y exámenes.
    - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
    - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

7.2 ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

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

Las Asociaciones de Alumnos, según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

Actualmente, no existe en nuestro centro esta asociación.

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

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

En este centro existe el AMPA Claudio Pizarro, que realiza las siguientes funciones:

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

- Organizar el Certamen de Micro relatos en el mes de abril.
- Organizar cualquier otra actividad que contribuya al desarrollo de sus funciones.

8 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS.

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.
- En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

8.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

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

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio
3. Ser evaluado en su rendimiento escolar con plena objetividad, conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos y reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
4. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
5. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. Ser respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. Ser custodiada por el personal del centro toda aquella información o documentación de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

9. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.

10. Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

11. Asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

12. Disponer de libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13. Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, previo permiso del Equipo Directivo. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes. En ningún caso podrán decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga a no ser que ésta esté debidamente convocada de forma local, provincial, regional o nacional por las organizaciones sindicales y el alumnado cumpla con los requisitos legales para participar en dicha huelga. En el caso de que se deba respetar el derecho a huelga, en esos períodos no se adelantará materia ni se convocarán exámenes.

    Debido a que la normativa no reconoce a los alumnos este derecho en el resto de casos, en nuestro IES aplicaremos este plan:

    - En estos casos, las ausencias de clase tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas, a no ser que se justifiquen por los procedimientos habituales y los motivos así lo aconsejen. En ningún caso se considerará motivo de justificación la participación en una protesta sin cumplir los requisitos antes mencionados.
    - La materia correspondiente a ese día se adelantará con los alumnos asistentes a clase. En el caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada.

14. Utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor y con el permiso del equipo Directivo, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades complementarias y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

15. Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.

16. Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
17. Disponer de protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
18. Ser respetados en todos sus derechos y no ser impedidos del efectivo ejercicio de dichos derechos. En el caso de que esto no se cumpliese, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
19. Asistir sólo a las clases correspondientes de las materias o módulos que están matriculados. Con el permiso de cada profesor y del Equipo Directivo podrán asistir a otras materias o módulos. También con el permiso del profesor responsable y del Equipo Directivo podrán utilizar espacios como Bibliotecas, clases, departamento u otros. De no encontrarse o permitirse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los periodos en los que no tengan clase.

8.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS.

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

1. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
2. Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores.
3. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
4. Asistir a clase a diario, excepto las faltas por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto al tutor y entregarlo el día de su incorporación al IES firmado por sus padres, madres o tutores legales, si es menor, o por el propio alumno si es mayor de edad. Para los alumnos de Ciclos Formativos será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. En la modalidad presencial se aplicará el art. 2.1.
5. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirán en todo caso la Jefatura de Estudios o el Equipo Directivo, oído el alumno/a y, si procede, el Tutor/a.
6. Los alumnos matriculados sólo en algunas materias o módulos quedarán exentos de cumplir la regla anterior siempre y cuando respeten las horas de clase de esas materias matriculadas.

7. Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato y GB II y Ciclos Formativos.
8. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
9. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, en los pasillos y demás instalaciones del centro.
10. Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
11. 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.
12. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
13. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
14. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
15. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, los muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
16. Abandonar las aulas, las escaleras y los pasillos durante los recreos. Los alumnos de ESO y GB I bajarán al recreo por las escaleras laterales y acudirán al baño de su propio piso. No podrán usar las escaleras principales para evitar molestar a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos. Los alumnos de Bachillerato, Ciclos y GBII bajarán al recreo por la escalera principal, no podrán permanecer en sus clases durante estos periodos e irán al baño de la planta baja. Los alumnos de ESO y GBI dispondrán de dos recreos de 15 minutos cada dos horas y el resto de alumnos de uno solo de 30 minutos. Los alumnos de horario vespertino contarán con un único recreo.

8.3 REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

En art. 23 de la Ley 3/2007 Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha dice:

“2. El alumnado a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria será elegido miembro del Consejo Escolar. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director. El alumnado del tercer ciclo de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que reglamentariamente se establezcan.”

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/1996.

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

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

8.4 NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS.

a. El alumno puede entrar en el centro a partir de las 8,20h. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8,35h. Los alumnos que lleguen tarde serán remitidos al Aula de Convivencia de la planta baja, en el caso de alumnos de enseñanzas no obligatorias podrán optar por quedarse en el Aula de Convivencia o salir del centro hasta el siguiente timbre. Tras los recreos también se controlará las puertas para evitar que los alumnos aprovechen el momento para entrar o salir del centro sin permiso previo. Si el alumno incurre en la reiteración de retrasos se le considerará una falta leve a la que Jefatura de Estudios aplicará la medida correctora pertinente. Cuando un alumno llega tarde a clase (retraso) el profesor podrá no permitir el acceso del alumno a clase enviándole al aula de convivencia. Si fuera reiterativo, se podría considerar una falta grave y actuar en consecuencia. Si el alumno no justifica adecuadamente su retraso, podría ser enviado a su casa.

b. El alumno no puede salir del aula entre clase y clase, salvo que tenga que cambiar de aula o sea autorizado por un profesor.

c. Sólo pueden salir en los recreos fuera del recinto los alumnos de ciclos, GBII y de bachilleratos. A las 11:45 se controlará de nuevo el control de acceso al centro de manera que los alumnos que se retrasen recibirán el mismo tratamiento disciplinario que el caso anteriormente citado. Con carácter general los alumnos no podrán permanecer en los recreos dentro de las aulas o en los pasillos y estarán fuera de los edificios. En caso de inclemencias meteorológicas se permitirá el acceso al vestíbulo del Centro. El alumnado utilizará SÓLO los servicios que le han sido asignados.

d. El permiso para salir al baño lo dará el profesor que llega a clase, no el que se marcha. Deberán salir de uno en uno.

e. Las autorizaciones de salida del centro de los alumnos se realizarán por parte de Jefatura de Estudios previa justificación de los tutores legales en caso de alumnos menores de edad. Ningún alumno podrá abandonar el Centro en horas lectivas salvo autorización expresa. Queda terminantemente prohibida la salida del Centro a todos los alumnos sin un documento justificativo oficial.

   Si algún alumno decidiese por su cuenta marcharse del centro alegando que es mayor de edad, deberá pasar por Jefatura de estudios que es la que decidirá la pertinencia de su salida. En el caso de que Jefatura no lo autorice y el alumno insista en marcharse, se le dejará ir con la correspondiente medida correctora por conducta que menoscaba o atenta gravemente contra la autoridad del profesorado.

El incumplimiento de esta norma y de la anterior será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales y conllevará una medida disciplinaria tipificada como falta grave.

f. **No se permite el uso de móviles o cualquier otro aparato grabador en el aula, salvo autorización expresa del profesor y bajo su control.**

g. No se permite el uso de cualquier prenda de vestir, accesorio o símbolo que, por su naturaleza, diseño o contexto, sugiera o indique afiliación o lealtad a una banda delictiva, culto religioso o grupo que promueva actividades ilegales o violentas.

h. Queda también prohibido llevar la cabeza cubierta con gorras, capuchas, pañuelos, cualquier prenda similar en el interior del instituto, o símbolos ornamentales que puedan ocultar dispositivos electrónicos auditivos, su identidad, o indicar discriminación por sexo.

i. No se puede fumar ni consumir drogas ni beber bebidas alcohólicas dentro del recinto.

j. El alumno debe traer el material necesario para cada asignatura.

k. El alumno debe cuidar las instalaciones y material del Centro, en el caso de que se produjera algún desperfecto intencionado por parte del alumno, dicho alumno o sus tutores legales deberán sufragar el coste.

l. El alumnado que se desplace en patinete/bicicleta lo amarrará a la entrada en el sitio dispuesto para ello.

m. Los alumnos que cursen ESO (LOMCE /LOMLOE) que hayan recibido ayudas para libros de texto, deberán entregarlos al finalizar el curso para que se queden en depósito en el Centro. Si no entregaran el material prestado en perfectas condiciones de uso por otros alumnos, se le denegaría la beca del curso escolar siguiente y no se le devolvería la fianza depositada al inicio de curso.

n. Los alumnos deberán justificar su ausencia (hora/s, día/s) en un plazo máximo de tres días con un justificante. Éste deberá ir firmado por el padre, la madre o el tutor legal si es menor de edad o por el propio alumno si es mayor. El justificante tiene que enseñárselo a sus profesores para que tomen nota de su ausencia.

o. En caso de absentismo prolongado, se aplicará el protocolo de absentismo escolar que figura en la Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

p. Los alumnos harán las fotocopias en los recreos.

q. Quedan prohibidos todo tipo de pintadas o carteles no autorizados por el Equipo Directivo.

r. Los préstamos de libros de la Biblioteca se harán a través de los profesores de Lengua o dejando la petición en la caja que para ello se encuentra en dicha sala.

s. Los alumnos que no tengan clase a última hora deben esperar en su aula a que llegue el profesor de guardia.

t. Si el modelo de justificación de faltas estuviera mal rellenado o no explicitase con claridad fechas y horas de ausencia del alumno, se entenderá como falta injustificada, con sus consiguientes consecuencias.

u. Los alumnos a los que se ha aplicado medidas correctoras con días de ausencia fuera del recinto escolar tendrán que entregar las tareas realizadas a los profesores correspondientes.

v. En la etapa de ESO, se consideran faltas leves los casos mencionados abajo. Tales faltas constarán en el parte de faltas de los alumnos y serán comunicadas a sus padres. Si el tutor lo considera oportuno, y de acuerdo con Jefatura de Estudios, estas tres faltas leves podrían dar lugar a una amonestación o falta grave, que constará en el expediente del alumno. Se aplicarán las correcciones por faltas leves contempladas en estas NCOF.

   - Tres horas de inasistencia a clase sin justificar.
   - Tres retrasos.
   - Tres días sin material o deberes hechos.
   - Permanecer en los pasillos entre clases.

   Si esta conducta inapropiada se repitiera y tras comunicarlo a los padres, no se corrigiera tal conducta, el profesor podría enviar al alumno al Aula de Convivencia, tras haber utilizado todas las medidas disciplinarias tipificadas como normas de aula. La reiteración de faltas leves, se convertiría en falta grave. (revisar y comprobar si ya está en faltas…)

w. Para cualquier otro tipo de incidencia no especificada en estas NCOF se aplicará lo establecido por la legislación general vigente.

9 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES.

En el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, al que a su vez remite el artículo 16 a de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, se desarrollan las funciones del profesorado que se enuncian así:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
4. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos-as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
5. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

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

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

9.1 DERECHOS DEL PROFESORADO.

Son los siguientes:

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

treinta a diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, El número máximo de docentes en nuestro centro es de 4, distribuidas en 3 del turno diurno y 1 en vespertino. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función del punto 9;

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

9.2 DEBERES DEL PROFESORADO.

Son deberes del profesorado:

1. Ser puntuales y cumplir el horario.
2. Notificar al jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producirse. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
3. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
4. Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
5. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
6. Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
7. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
8. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
9. Cooperar con el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
10. Establecer medidas disciplinarias al alumnado que incumplan alguna norma, sin tener en cuenta si son o no alumnos suyos.
11. El profesorado que se desplace al centro en patinete/bicicleta lo dejará amarrado a la entrada del centro en el lugar dispuesto para ello.
12. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine Jefatura de Estudios.

13. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
14. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
15. Controlar la asistencia de los alumnos según determine Jefatura de Estudios e informar debidamente al tutor.
16. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
17. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
18. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
19. Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

9.3 REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

En los artículos 8 a 20 del R.D. 83/1996 se especifican los procesos de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento.

Además, la Ley 3/2007, de 8/03/07, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha regula en sus artículos 22 a 25 los Consejos Escolares de Centro educativo.

Se remite a dicha legislación para la regulación de los representantes de profesores en dicho órgano.

9.4 PROFESOR DE GUARDIA DE AULA.

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de cuatro periodos de guardia de aula.

Sus funciones se concretan de esta manera:

- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas, retrasos o incidencias en el parte de clase (lo firmará como profesor de guardia) y en Gestión Educativa. Las guardias se desarrollarán en las aulas comunes, nunca en las

específicas a no ser que sea imprescindible por motivos de examen o prueba práctica; en este caso, se haría bajo la supervisión del Equipo Directivo.

- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del centro. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que alumnos y profesores puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a la Jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de Estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores, indicará obligatoriamente al Equipo Directivo dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte de guardia correspondiente y anotará las ausencias, los retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. En la Sala de Profesores hay una hoja en la que se indican las ausencias que se produzcan en el día. En la sala de profesores habrá dos formas para anotar las ausencias o retrasos de los profesores: una pizarra blanca y otra en carpeta de firmas de guardias. En éstas sólo pueden realizar enmiendas o correcciones los miembros del Equipo Directivo exclusivamente.
- Cuando se produzcan ausencias de profesores los alumnos de enseñanzas obligatorias tendrán que permanecer en el aula con el profesor de guardia correspondiente.

9.5 PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.

- Se organizan desde Jefatura de Estudios.
- Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria. Después de cada guardia debe firmarse en el parte de guardias, haciendo constar cualquier incidencia que surja.
- Este curso las guardias se realizarán desde las 11:10, primer recreo, y las 11:45, segundo recreo, para que los profesores estén en el patio cuando lleguen los alumnos y actúen como medida disuasoria ante la posibilidad de fugas o de

entradas no autorizadas. Vigilarán preferentemente los puntos señalados por Jefatura como más problemáticos. Vigilarán que no entren personas de fuera y si fuera así, llamarán inmediatamente a la policía para salvaguardar la seguridad y bienestar de nuestros alumnos.

- Realizará estas funciones:
  - Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
  - Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
  - En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesor de guardia o en la antesala del bar.
  - Aquellas otras que les encomiende el Equipo Directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
  - Vigilar toda la superficie de los patios, recorriendo en sucesivos paseos todas las zonas exteriores del centro.
  - Vigilar la entrada y salida de los alumnos por las escaleras laterales.

9.6 PROFESOR DE GUARDIA DE ENTRADA.

- Los profesores encargados de vigilar la llegada de los alumnos del transporte escolar y su entrada a clase por las escaleras laterales, accederán al centro por la puerta del parking, en un lateral del edificio.
- Cumplirán estas labores a partir de las 8:10 de la mañana, permitiéndoles acceder al centro a las 8:20 por las dos escaleras laterales del patio. Los alumnos de 1º y 3º ESO entrarán por las escaleras cercanas a las pistas, y los alumnos de 2ºy 4º ESO accederán por las escaleras de la vivienda del conserje.

9.7 DEPARTAMENTOS.

- Fotocopias: cada profesor debe pedir fotocopias con un margen de 24 horas al menos en conserjería. Puede utilizar también las fotocopiadoras habilitadas en las salas de profesores.
- De todas las compras que se vayan a realizar, tiene que estar informado el secretario.
- Los libros que se compren deberán darse de alta en la Biblioteca del IES, entregándolo para ello al responsable de la Biblioteca.
- Los Departamentos deben dar a conocer a los alumnos la Programación, en especial, objetivos, contenidos y criterios de calificación mínimos para obtener una evaluación positiva y exponer un extracto en los corchos de las aulas. Las programaciones integras estarán a disposición de los alumnos en los departamentos correspondientes y en Jefatura de Estudios.

C/. Hnos. Fernández Galiano, 6
19004- Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710

- La ausencia de un profesor por enfermedad o permisos o licencias, obliga a entregar al profesor sustituto o al Departamento todos los documentos e instrumentos de evaluación de sus alumnos.
- Conservar los documentos e instrumentos de evaluación en el Instituto hasta el 31 de diciembre posterior al curso finalizado.
- Los profesores deben entregar actividades de carácter general que pueden ser utilizadas por los profesores de guardia en sus clases, en caso de que se ausenten del centro por cualquier motivo y no puedan avisar con antelación. Estas carpetas se guardarán en un archivador habilitado en la sala de profesores del primer piso.

NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO Y LOS TUTORES.

9.7.1 NORMAS PARA EL PROFESORADO.

1. Puntualidad en el cumplimiento del horario. Debe permanecer en el Centro: 27 horas.
2. La ausencia previsible de un profesor deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios con antelación. El profesor tiene que dejar tarea para que realicen los alumnos, bajo la vigilancia del profesor de guardia. El profesor entregará en Jefatura los justificantes correspondientes a la ausencia en un plazo máximo de 3 días laborables a partir de su incorporación al Centro.
3. Si la ausencia del profesor fuera imprevista deberá ser notificada por el profesor correspondiente. Esta comunicación se hará telefónicamente o a través de SEGUIMIENTO EDUCATIVO a Jefatura de Estudios antes de iniciarse la jornada escolar de las 8:30, independientemente del horario personal de cada profesor. Si fuese por razones de avería u otras circunstancias totalmente imprevistas lo comunicará con la mayor brevedad posible. El profesor entregará en Jefatura los justificantes correspondientes a la ausencia en un plazo máximo de 3 días laborables a partir de su incorporación al Centro.
4. Si algún profesor tiene algún tipo de indisposición o accidente durante la jornada laboral, inmediatamente lo comunicará a Jefatura para que un profesor de guardia se haga cargo de su grupo.
5. Todo profesor deberá comunicar en Jefatura de Estudios cualquier cambio o modificación esporádica o puntual de su horario personal, cualquier cambio de clase o una solicitud de cambio de aula.
6. El profesor de guardia debe permanecer con el grupo de alumnos de guardia en las aulas comunes, no en las específicas. En el caso de no poder controlar todas las guardias serán ayudados por el Equipo Directivo o por cualquier otro profesor que no esté impartiendo clases.
7. Cada profesor hará el control de ausencias de alumnos de sus grupos en el parte diario de clase, Rendimiento Académico. El profesor deberá firmar el parte de faltas de clase y anotad las ausencias de los alumnos en SEGUIMIENTO EDUCATIVO o GESTIÓN EDUCATIVA.
8. No está permitido el uso de móviles en el aula, excepto si algún profesor tuviera que hacer uso del teléfono por una emergencia y tendría que hacerlo fuera del recinto del aula. Tampoco está permitido este uso en ningún caso para alumnos.
9. El profesor nunca enviará a un alumno solo a Jefatura de Estudios o al Aula de Convivencia, será acompañado por el delegado o el profesor de guardia.
10. El profesor no puede sancionar a ningún alumno a permanecer fuera del aula sin vigilancia de un profesor.
11. El permiso para ir al baño lo dará el profesor que está en el aula.

12. Cada profesor deberá cerrar las aulas y apagar las luces cuando en ese espacio no haya clase (1. Ausencia de clase en ese espacio en el siguiente período lectivo, antes de los recreos o al final de la jornada).
13. Cada profesor deberá borrar la pizarra y dejar ordenada el aula antes de marcharse.
14. El profesor informará a los alumnos y dejará en el corcho del aula los criterios de evaluación, de calificación y/o los estándares de su asignatura.
15. Los exámenes y otros datos de evaluación del curso se custodiarán hasta el 31 de diciembre del curso siguiente.
16. Si alguien quiere aplicar alguna medida correctora a algún alumno con pérdida de recreo será ese profesor el que se tenga que quedar con el alumno en clase.
17. Los alumnos podrán realizar actividades en los recreos: competiciones, partidos, estación meteorológica, etc, siempre que estén acompañados por un profesor.
18. Actuaciones en caso de accidente o indisposición de un alumno: los accidentes o enfermedades repentinas que el alumnado sufra en el recinto escolar serán en primer lugar atendidos por el profesorado que le imparta clase, avisará inmediatamente al profesor de guardia y se decidirá si simplemente se avisa a los familiares para que vengan a recogerlo o si es necesario avisar a los servicios de emergencias. De cualquier manera, se avisará a la familia lo antes posible. En el caso de traslado a un Centro de Salud, el alumno será acompañado por un profesor de guardia o, en su defecto, un jefe de Estudios, al Centro de Salud. El profesor acompañante, al regresar al Instituto, deberá notificar en la Secretaría del mismo, el nombre y curso del alumno para, si fuera necesario, notificar a la familia los trámites con el seguro escolar.
19. El profesor recogerá la justificación de ausencia que presente el alumno.
20. Cuando un profesor tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
21. El profesor que ponga una amonestación establecerá contacto telefónico con los padres en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y los motivos que la han motivado. El profesor dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres antes de presentarlo en Jefatura de Estudios.
22. Para cualquier otro tipo de incidencia no especificada en estas NCOF se aplicará lo establecido por la legislación general vigente.
23. El profesor solicitará permiso a través de Seguimiento Educativo, con un correo electrónico, especificará “permiso” en asunto.
24. Los profesores dejarán tareas o actividades de carácter general en una carpeta custodiada en la Sala de Profesores de la Planta Primera, para el caso en que falte sin poder avisar con antelación. De esta forma facilitará el trabajo del profesor de guardia. Al día siguiente lo recogerá y corregirá.

9.7.2 INSTRUCCIONES PROFESORES DE GUARDIA

1. Guardias Aula

Los profesores irán en sus horas de guardia directamente a los pasillos para asegurarse de que todos los alumnos están dentro de sus aulas, esta labor se puede ir cumpliendo ya desde el momento que nos dirigimos al segundo piso. Una vez comprobado que los alumnos están en sus aulas se dirigirán a la Sala de Profesores del Segundo Piso y procederá a la comprobación de los profesores ausentes en el cuaderno de guardias, en donde, en su caso, podrá registrar las posibles incidencias.

Hay que revisar todos los pisos, las clases de la ESO, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y CICLOS FORMATIVOS, así como la Biblioteca y el aula de convivencia.

En caso de ausencia de un profesor uno de los que estén de guardia se quedará con esos alumnos durante toda la hora. Lo normal es que los profesores se vayan turnando para realizar esa tarea. El orden de preferencia, en caso de que no haya profesores para todos, a la hora de sustituir es: ESO, Aula de Convivencia, 1º de Formación Profesional Básica, Bachilleratos y 2º de Formación Profesional Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Biblioteca.

El profesor que no estuviera sustituyendo a ningún otro, estará en la Sala de Profesores, como punto de referencia, para desde allí poder estar atento a cualquier incidencia que surgiera en el pasillo; de esta forma los profesores pueden organizar los paseos necesarios durante la guardia para asegurarse de que los pasillos, de todos los pisos, están vacíos, sin alumnos, así también se podrá pedir explicaciones a los que estén en horario lectivo en zonas en las que no deben (pasillos, bar, baños, ..)

2. Guardias de recreo

Las zonas del patio que necesitan más control son las que se apuntan en el plano entregado a inicio de curso, la zona de arbustos según se sale al patio al frente, la zona de acceso de vehículos y la zona detrás de la portería fondo oeste a la izquierda del patio.

Se necesitarán profesores que vigilen:

- 4 en el patio.
- Acceso al pasillo de Comercio
- La subida de la planta baja
- La mampara del primer piso que da acceso a 2º y 4º ESO.
- En la antesala a la cafetería.

En los horarios personales de los profesores, la guardia del primer recreo aparecerá como guardia de 2ª hora, en Gestión Educativa la modificaremos para que aparezca en el horario de recreo en su momento.

Los alumnos durante el recreo no pueden permanecer en las escaleras metálicas de bajada.

Los alumnos de la ESO y 1º de Formación Profesional Básica no pueden utilizar las escaleras centrales durante la jornada escolar, deben salir al patio por la escalera lateral oeste y tampoco pueden acceder al baño de la planta baja.

C/. Hnos. Fernández Galiano, 6
19004- Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710

9.7.3 TUTORES.

1. Deben leer y comentar con los alumnos las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).
2. Al principio del curso los tutores se reunirán con los padres para informarles sobre la organización y funcionamiento del Centro.
3. Los alumnos de E.S.O. y 1º GB no pueden salir del recinto del Instituto en el horario lectivo, salvo con un permiso de salida de sus padres.
4. Al principio de curso se informará a los padres de las horas de atención a familias de los profesores que dan clase a su hijo.
5. Se llevará un control diario de los partes de faltas de los alumnos, para detectar amonestaciones y faltas de los alumnos que hay que comunicar a los padres, lo antes posible, por parte de los tutores y del jefe de Estudios.
6. Los alumnos justificarán sus faltas, en un plazo máximo de tres días.
7. Pasadas unas semanas del inicio de las clases, se nombrarán Delegado y Subdelegado.
8. Se informará los alumnos de las normas y horarios de la Biblioteca.
9. Se comunicará a los padres las faltas de asistencias, justificadas o no, de los alumnos a su cargo y cualquier incidencia digna de mención, que daban conocer los representantes legales de los mismos.
10. Los alumnos de nuevo ingreso- 1º ESO mayoritariamente- tienen informes, procedentes de sus Centros de origen, disponibles en el Departamento de Orientación y en Secretaría que es necesario consultar y conocer.
11. El tutor comunicará a los padres las medidas correctoras, mediante un escrito por SEGUIMIENTO EDUCATIVO.

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

10.1 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS TUTORES LEGALES.

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

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

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

- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a familias o tutores legales, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor.
- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.
- Participar en la vida, el control y la gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de

convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.

- Asimismo, las familias o tutores legales dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, programa Seguimiento Educativo 2.0.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.

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

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

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

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

11.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.

- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias o tutores legales).
- Facilitarles los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.

11.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

11.3 ORDENANZAS.

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

1. Encender y apagar la calefacción: comprobar su funcionamiento y el control de combustible.
2. Apagar luces y cerrar puertas y ventanas.
3. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán cinco minutos después del toque de sirena. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde al Aula de Convivencia.
4. Controlar las salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos de la ESO abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva ni que los alumnos del resto de enseñanzas (sin justificación previa de Jefatura de Estudios) salgan del centro cuando los profesores están en clase.
5. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
6. Entregar llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
7. Atender telefónicamente las llamadas, derivando a determinadas extensiones, conectando y controlando los números restringidos.

8. Gestionar el correo, distribuir la paquetería, realizar labores de timbrado, envío, ensobrado, etc.
9. Localizar profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
10. Proporcionará los medios audiovisuales de aula, al profesor que lo solicite.
11. Realizar fotocopias, ayudar a resolver problemas de atascos, controlar el número de fotocopias y encuadernar trabajos académicos y organizativos.
12. Preparar y repartir sobres de matrícula.
13. Trasladar mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
14. Trasladar libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
15. Trasladar bultos a los destinos correspondientes.
16. Ayudar y proporcionar asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
17. Poner en conocimiento del Equipo Directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
18. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
19. Otras tareas similares que le encomiende el Equipo Directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

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

11.4 PERSONAL DE SECRETARÍA.

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

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

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

11.5 PERSONAL DE LIMPIEZA.

Siguen las instrucciones del secretario del IES y desempeña las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro; como las que se especifican a continuación:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle.

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

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

12 NORMAS GENERALES.

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

12.1.1 CRITERIOS COMUNES.

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

- Concienciar al alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en espacios comunes con personas e intereses distintos, para pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- Usar una metodología con situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- Hacer comprender a los alumnos algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Entender que la función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- Crear un proceso de elaboración con sentido educativo.
- Transmitir la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Comunicar que la mayor eficacia y la mayor aceptación de las normas proviene de su adopción desde un planteamiento participativo y democrático.

Las normas de aulas tienen que tener estas características para ser eficaces:

- Ser claras y concretas.
- Enunciarse en positivo.
- Ser realistas y fáciles de cumplir.
- Ser justas y comprensibles con un sentido y una razón de ser.
- No introducir muchas normas.
- No contrariar las Normas generales del centro u otras de rango superior.
- Asociarlas a medidas correctoras y mejoras.

Asimismo, las normas se articularán a partir de estos cuatro ejes básicos:

- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.
- Relaciones personales.
- Conservación del centro y sus materiales.

12.1.2 CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS.

- En los agrupamientos de alumnos se tiene en cuenta, siempre que es posible, el criterio de heterogeneidad; es decir: grupos proporcionados en cuanto a sexo, repetidores, alumnos conflictivos, alumnos con necesidades educativas especiales…
- Asignación de empresas a los alumnos de FCT en ciclos.

La asignación de los alumnos y alumnas del grupo a las empresas **es competencia del profesorado responsable del módulo profesional de FCT de cada grupo** de alumnos. Tal como indican las Instrucciones de la Dirección General de FP, en el momento en el que se realiza la evaluación de los alumnos en los módulos presenciales, los tutores pasarán a asignar los alumnos que promocionan a FCT a las plazas disponibles en las empresas. Para maximizar las necesidades y cualidades de los alumnos y las demandas de las empresas, el tutor de FCT tendrá en cuenta para la óptima asignación aspectos como los que se indican más adelante, priorizándolos según su criterio como conocedor del entorno productivo y las características de los alumnos de su grupo.

Debido a la heterogeneidad de los distintos ciclos y de las empresas con las que se trabaja en las cuatro familias profesionales del centro, los criterios descritos se aplicarán de forma distintas, ya que no es lo mismo un alumno menor de edad de un grado básico que un alumno adulto con vehículo propio, una gran empresa del sector logístico internacional que una pequeña gestoría, etc.

Algunos de los criterios que los tutores de FCTs valoran son los siguientes, sin ser una relación cerrada ni establecer prioridades:

a. Las Instrucciones de la Dirección General de FP indican que, para evitar posibles situaciones irregulares, se recomienda al profesorado que tutorice el módulo profesional de FCT que seleccione empresas donde el alumnado no tenga ninguna vinculación laboral o familiar previa.
b. Cualidades y competencias del alumno:
    - Destrezas del alumno relacionadas con el ciclo correspondiente.
    - Dominio de idiomas en los ciclos en que esto sea relevante.
    - Dominio de aplicaciones informáticas.
    - Actitud mostrada en el aula.
    - Actitud demostrada por el alumno en cuanto a conocimientos relacionados con la línea de trabajo de cada empresa.
c. Circunstancias personales del alumno:
    - Experiencia laboral previa, tanto en el sector como fuera de él.

- Posibilidad de usar vehículo propio.
- Distancia de la empresa al domicilio del alumno o al propio centro.
- Existencia o no de transporte público.
- Perspectiva de futuro del alumno para seguir estudiando.

d. Condiciones o características de la empresa:

- Posibilidad por parte de la empresa de emplear al alumno
- Indicaciones y requisitos recibidos de las empresas.
- Criterios manifestados por la empresa en relación al alumnado a formar en su empresa

e. Notas del alumno: esta nota no será un criterio determinante para la asignación de alumnos, pero sí se valorará. En todo caso, se usará como criterio objetivo de desempate si fuera necesario. Se tendrán en cuenta:

- La nota media del ciclo
- Las notas en módulos que puedan ser determinantes para la actividad a realizar en determinadas empresas.

- Asignación de turnos en los ciclos con turno diurno y vespertino:

Los criterios para la asignación de turnos, cuando haya más solicitudes en uno que en otro, se harán reservando algunas plazas para aquellos alumnos que soliciten alguna prioridad aportando en el sobre de matrícula documentación que lo justifique. Estas prioridades serán:

- 5 plazas reservadas para transporte, cuando la localidad de residencia del alumnado no coincida con la de ubicación del centro educativo, y no exista transporte público en el otro horario. Se dará prioridad, a su vez, a las zonas rurales afectadas por la despoblación.
- 5 plazas reservadas por trabajo: contrato de trabajo en el otro turno (aportar certificado de la empresa con el horario incompatible y la imposibilidad de cambiarlo).
- Menor de edad (10 plazas reservadas).
- Resto de alumnos.

Dentro de cada grupo, a su vez, se ordenará por el baremo del proceso de admisión.
Los alumnos repetidores no conservan el turno. Se les recomienda el turno de tarde, ya que no podrán salir del centro en las horas que no tengan clase, deberán quedarse estudiando en Biblioteca o Antesala de la cafetería.

Justificación:

- Sobre todo, en grado medio la asignación de menores convierte en ciclo en una “secundaria”, y después muchos abandonan, perjudicando a estudiantes que podrían aprovechar mejor el ciclo y quedan fuera por transporte o trabajo.
- Favorecer el acceso a los estudios de las zonas rurales y el reciclaje laboral.
- La nueva convocatoria lo indica para el transporte

CONVOCATORIA 23-24 DE CICLOS PRESENCIALES
13ª. 5. 5. La adjudicación de turno en el ciclo formativo asignado, cuando proceda, se realizará según el orden de admisión de las personas solicitantes. No obstante, los equipos directivos de los centros podrán atender a las circunstancias especiales del

alumnado a la hora de adjudicar el turno de enseñanzas. Entre estas circunstancias se podrá contemplar la disponibilidad horaria de transporte público …..

12.1.3 ELABORACIÓN.

Se seguirá el siguiente proceso de elaboración de la normativa:

- Cada curso establecerá las normas, de forma consensuada y democrática, entre el tutor y el alumnado que estudia en ellas en el caso de aula-grupo.
- Cada grupo clase dispondrá de sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas serán diferentes ajustándose a las características de los alumnos y al clima de clase. Se elaborarán en tutoría con la colaboración de tutores, jefe de Estudios y Orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos…
- En cada sesión de tutoría se pueden introducir una o varias actividades, pero se debe cumplir esta secuencia de fases:
    1. Sensibilización y toma de conciencia. Se parte de la necesidad de tener unas normas en clase y debe tratarse el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales buscando la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.
    2. Producción de normas. Se crean las normas con la participación de todos a través de un procedimiento democrático. Aquí se reflexiona sobre los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa y se deciden las normas más adecuadas junto a las consecuencias asociadas a su incumplimiento; además, se les asesora sobre los elementos y criterios para redactar las normas.
    3. Negociación y consenso. Toda la normativa debe ser consensuada de forma democrática y ser adecuada a ese grupo de alumnos y a ese profesor.
    4. Aplicación y seguimiento.
- Una vez aprobada la Normativa definitiva de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas, se pinchará en el tablón de cada aula.
- Estas Normas, una vez aprobadas, entrarán en funcionamiento al principio de cada curso escolar.
- El recinto del Instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

12.1.4 APLICACIÓN.

- Repercuten sobre todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, en las reuniones de tutores con el Orientador y el jefe de Estudios y en las reuniones de la Junta de delegados con el Equipo Directivo. Aquí se introducirá la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.
- Responsables:
  - Sensibilización: profesorado, tutores, Orientador, Equipo Directivo.
  - Elaboración: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Jefatura de Estudios.
  - Negociación: profesorado, tutores, alumnos.
  - Aplicación y seguimiento: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Equipo Directivo, familias.

12.1.5 REVISIÓN.

Podrán ser modificadas las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula cuando se cumplan estas premisas:

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

12.2 NORMAS GENERALES EN EL AULA.

- La colaboración y ayuda mutua, el interés por aprender, la alegría y el sano humor, el esfuerzo por hacer las cosas cada vez mejor y el respeto y comprensión mutuos han de ser metas que todos hemos de esforzarnos en conseguir.
- Se introduce aquí un marco normativo referente a partir del cual los alumnos y profesores diseñarán sus propias normas de aula, teniendo en cuenta cinco aspectos básicos: respeto, solidaridad, derecho de los demás a trabajar, higiene e indumentaria personal.
- Tomando como punto de partida estos cinco puntos, se tratará de asumir conductas y evitar comportamientos para favorecer un clima de trabajo en el aula. Enumeramos algunas de estas normas:

1. Mantener limpios y en orden los espacios del aula (suelos, mesas, sillas, pizarra, etc.) y cuidar el material de clase (por ejemplo, no escupir en clase).
2. Respetar los turnos de palabra guardando silencio y hablar en voz baja en el grupo, utilizando un tono adecuado en las intervenciones.
3. Atender y respetar las explicaciones del docente o del alumnado guardando silencio. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano. Los alumnos no deben dudar en pedir ayuda y consejo al profesorado o al Equipo Directivo. Cualquier conflicto con los profesores se resolverá mediante diálogo.
4. Asistir a clase con puntualidad.
5. Considerar las actividades de estudio y de trabajo en el aula como hechos muy importantes para nuestra formación y respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, las bromas de mal gusto, la violencia y las actitudes sexistas, homófobas, racistas o discriminatorias.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo con responsabilidad, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo; dejarles el material (siempre que se comprometan a cuidarlo), explicarles lo que no saben, animarlos a estudiar, etc.
8. Permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse encima de las mesas. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
9. Respetar el material del aula, evitar el pintado de objetos, las roturas o los destrozos dentro del aula y hacerse responsables de los desperfectos, sufragando los gastos en el caso de su mal uso por cualquier circunstancia.
10. Utilizar sólo el material apropiado para cada materia. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a las familias.

11. Usar llamadas de puerta y peticiones de permiso con corrección para entrar en aulas donde se esté impartiendo clase.
12. Expresar con educación las preguntas o comentarios, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
13. Comer y beber en el aula no está permitido, salvo en el caso de que un grupo se quedase durante el recreo, por ser enseñanza de bachillerato o de ciclo o por estar bajo la supervisión del profesor; en todo caso tendrá que mantener limpia el aula después de ese uso. Tampoco está permitido masticar chicle o hacer pompas con él.
14. Seguir todas las instrucciones del profesor de guardia en el caso de la ausencia de algún profesor.
15. Cerrar las aulas en los cambios de clase, cuando el grupo se desplace a otra aula y en los periodos de recreo sin provocar alborotos. Se recomienda que los alumnos no dejen las mochilas en el aula con dinero u objetos de valor.
16. No se podrá expulsar a un alumno del aula. Los alumnos permanecerán en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno al Aula de Convivencia con el profesor de guardia, y siempre con tarea a realizar. También se podrá solicitar la intervención del Equipo Directivo. El profesor después reflejará obligatoriamente en un parte la incidencia e informará directamente a Jefatura de Estudios para aplicar la medida correctora correspondiente, llamando a los padres en cuanto le sea posible para comunicarles los hechos y solicitar su cooperación. También se podría enviar al alumno al aula de convivencia tras haber cumplimentado por completo el profesor el parte de incidencias leve según establece jefatura.
17. No está permitido usar el móvil en clase. Éstos tendrán que estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el profesor aplicará la medida correctora correspondiente.
18. No está permitido realizar fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
19. No está permitido abandonar el aula sin permiso del profesor después del comienzo de una clase.
20. No está permitido coger las propiedades de un compañero sin su permiso ni cambiarse de sitio sin previo permiso del profesor. Tampoco se pueden coger propiedades de profesores, ni de personal no docente ni del centro.
21. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni pedir material ni hacer preguntas a otros compañeros.
22. No se debe salir del aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar: gimnasio, laboratorio, recreo, etc.
23. No está permitido gritar ni asomarse a las ventanas ni lanzarle cosas a un compañero. Si tienes que pedir o devolver algo es mejor levantarse y dárselo.
24. No aprovecharse de la ausencia del profesor para alborotar, correr, gritar, etc.
25. Cumplir lo mejor posible las funciones de delegado y subdelegados es una necesidad para el grupo de alumnos.

26. Está prohibido fumar en todo el recinto del centro, tomar bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes.
27. Cuando un profesor tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.

12.3 NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.

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

1. Los períodos de recreo se consideran una pausa en nuestra actividad diaria para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones comprometidas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras, Los pasillos y las escaleras son espacios de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos. En cualquier caso, se respetarán las indicaciones de los profesores de guardia de recreo.
2. Los alumnos de ESO y GB I no podrán salir durante los recreos, y deberán quedarse dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. El incumplimiento de esta norma y de la anterior será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales. El abandono del Centro sólo podrá ser justificado por un miembro del Equipo Directivo previa comunicación y petición de permiso por parte de los tutores legales del alumno.
3. Los alumnos de enseñanzas no obligatorias (Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica II) tendrán la oportunidad de salir del recinto del IES durante los recreos, acreditando siempre que le sea requerido su pertenencia a estas enseñanzas.
4. Cuando un alumno necesite salir del centro tendrá que comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo o tutor, quien determinará la actuación a realizar.
5. A toda la comunidad educativa le beneficia un instituto limpio para ello es imprescindible usar adecuadamente las papeleras. El alumnado cooperará periódicamente en el mantenimiento de dicha limpieza.
6. Siempre se debe tratar a todo el personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
7. Los profesores y el Equipo Directivo también tienen derecho a que se respete su zona de trabajo; por consiguiente, los alumnos no deben pasar al pasillo de los despachos y de la sala de profesores para hablar con profesores. Si necesitan hablar con cualquier profesor deberán avisarle con antelación y hacerlo en el hall o en una sala de visitas. Si necesitan hablar con algún miembro del Equipo Directivo deberán solicitarlo a través de su tutor/a, orientador-a o bien directamente si el tema es urgente y delicado.
8. Durante los recreos los servicios sólo se utilizarán para el uso al que están destinados.

9. Y solo podrán usarse aquellos servicios que les han sido asignados previamente.
10. Está prohibido fumar en todo el recinto del centro y tomar bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes.
11. La vestimenta utilizada debe ser la apropiada y la que dicta el sentido común, y la adecuada a cada circunstancia.
12. Se evitarán expresiones afectivas que puedan dañar a los alumnos espectadores.

12.4 NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES.

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

9. Periódicamente el jefe de Estudios organizará grupos de trabajo entre el alumnado de las diferentes enseñanzas impartidas en el centro, para ayudar a limpiar y mantener los espacios comunes en perfecto estado.

12.5 NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

- Para las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.2.
- Cada aula específica, además de las normas de aulas generales, establecerá sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.
- Serán los jefes de departamento de las materias de cada aula específica los responsables de la correcta aplicación de las normas en estas aulas:

    - Aulas de Ciclos Formativos de Administración y Finanzas: Familia Profesional de Administración.
    - Aulas de Ciclos de Comercio, Transporte y Logística: Familia Profesional de Comercio.
    - Aulas de Ciclos Formativos de Informática: Familia Profesional de Informática.
    - Aulas de Tecnología: Departamento de Tecnología.
    - Aulas de Dibujo: Departamento de Artes Plásticas.
    - Aula de Música: Departamento de Música.
    - Laboratorio de Ciencias Naturales: Departamento de Biología y Geología.
    - Laboratorios de Física y Química: Departamento de Física y Química.
    - Gimnasios e instalaciones deportivas: Departamento de Educación Física.

- Para la configuración de las normas de aulas específicas por parte de los departamentos, éstos se ceñirán en todo momento a lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.
- Del Aula Althia, de la antesala del Salón de Actos, de las aulas de exámenes o del Salón de Actos serán responsables los profesores usuarios de estos espacios.

12.5.1 AULAS TIC.

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

b. El responsable de las aulas TIC y de formación supervisará y actualizará el estado de las aulas.
c. Existen bolsas con material informático en secretaría para usar con los cañones de las aulas. Hay un cuadrante en secretaría donde los profesores tienen que apuntarse, asegurándose más tarde de devolver todo el material en perfecto estado y firmar el cuadrante como entregado.
d. En la sala de profesores se dispone de un cuadrante semanal y otro anual de reserva para el uso del aula Althia. De su organización se encarga el responsable de formación y de TIC.
e. En todos los cambios de clase el profesor correspondiente abre y cierra el aula.
f. El responsable de cada equipo informático será el que se refleje en el cuadrante de Althia o en el de secretaría.

- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

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

- NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE:

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

A. AULA ALTHIA/INFORMÁTICA.

- La reserva sólo se podrá realizar durante la semana y nunca para la siguiente (excepto las reservas fijas de materias o módulos para todo un curso).
- Los profesores indicarán en el cuadrante del aula Althia las posibles anomalías o incidencias que les sucedan.
- Se apagará el interruptor general al acabar la clase.

B. EQUIPOS MULTIMEDIA (CAÑÓN).

- El cañón y los ordenadores portátiles con sus cables correspondientes será retirado y entregado en conserjería.
- La reserva sólo se podrá realizar durante esa semana y nunca para la siguiente

13 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

13.1 UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS.

13.1.1 UTILIZACIÓN DE AULAS.

- Cada grupo de ESO, Bachillerato y GB dispondrá de un aula de referencia.
- Los grupos de Ciclos Formativos utilizarán sus aulas taller y específicas.
- Jefatura de Estudios autorizará el uso de un aula en las horas que no esté ocupada. En este caso, el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor

antelación posible, un espacio para una hora y un día determinados. Jefatura de estudios le comunicará el aula a utilizar.

- Ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el Equipo Directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los espacios y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al jefe de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
    - Finalidad de la actividad.
    - Horario de la actividad.
    - Nombres de las personas responsables.
- El A.M.P.A. Claudio Pizarro podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades, para ello dispone de un llavero de acceso. Siempre se harán responsables de la apertura y cierre, y de la limpieza del espacio utilizado.

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

- Su uso estará reservado para la celebración de reuniones, conferencias, presentaciones, recepción de alumnos y padres, talleres y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio. En cualquier caso, todas las actividades que se van a realizar en este espacio han de obtener el permiso y la autorización del Equipo Directivo del centro.
- Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo.

13.1.3 UTILIZACIÓN DE PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS.

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

- Sólo el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo podrá estar en las pistas deportivas durante las horas lectivas,
- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite.
- El departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas, para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas,
- No se debe tirar basura en estos espacios ya que, además de ir contra las normas generales, podríamos ocasionar un accidente.

13.1.4 UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

- Está constituida por todos los libros y otros materiales (DVD, cintas de vídeo, CDROM…) pertenecientes al Centro y que se encuentran localizados en la propia Biblioteca, en los Departamentos Didácticos y en las Familias Profesionales.
- La biblioteca no se considera un lugar apropiado para dar clase por lo que se debe evitar este uso en este espacio. No obstante, previa autorización del Jefe de Estudios o del Director y en las condiciones recogidas en las presentes Normas, la biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa.
- En el interior de la sala pequeña de la biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- El cuidado y perfecta conservación de los libros y demás materiales es responsabilidad de los usuarios y todos deben atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- La biblioteca dispondrá de un Profesor Responsable de Biblioteca designado por el director. Éste será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.
- Los Profesores de Guardia de recreo y de biblioteca, cuando sea posible, durante los recreos atenderán a los alumnos que quieran estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en estas Normas. Velarán por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la biblioteca.
- Tendrán acceso a la biblioteca:
    - Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
    - Los alumnos de 2º de Bachillerato o Ciclos Formativos en las horas de alguna de las materias y Módulos en que no estén matriculados, con autorización previa de Jefatura de Estudios y siempre que se cuente con un profesor de guardia.
    - Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.

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

13.1.5 ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES.

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

- Todos los profesores podrán usar la conexión a Internet siempre y cuando la realicen con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados ya que cada profesor tendrá la responsabilidad de usar el ordenador de forma apropiada y legal.
- Al finalizar nuestro uso del PC, lo dejaremos en la pantalla principal y cerraremos todos nuestros archivos y documentos.
- Cada trimestre el profesor responsable de las TIC realizará limpieza de los discos duros de los ordenadores.
- Se puede ordenar fotocopias en ambas salas de profesores. Cuando tengan que imprimir algún documento académico en color, lo deberán hacer en Jefatura de Estudios con la presencia de alguno de sus miembros. Llamamos a que se haga un uso responsable y adecuado de la impresión de documentos. Cuando tengamos que imprimir documentos de uso privado, éstos se ejecutarán en la Conserjería del centro y tendrán que ser abonados al mismo precio que se marca para el alumnado.

13.1.6 FOTOCOPIAS.

- El precio de las fotocopias de uso particular será decidido por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta la subida de costes y el hecho de ser un centro educativo público. No obstante, se intentarán mantener los precios, siempre que sea posible.
- No está permitido las fotocopias de libros enteros ya que están protegidos por el derecho a la propiedad intelectual. Cuando sea necesario y en casos muy excepcionales y justificados, se permitirá este tipo de copia de manera parcial y previa petición de permiso al secretario del IES.
- Los alumnos sólo podrán fotocopiar documentos educativos del centro; en otros casos deberán solicitar autorización expresa del equipo Directivo.
- Los profesores solicitarán copias en conserjería con al menos 24 horas de antelación.

13.1.7 TELÉFONOS.

- Nuestro IES posee una centralita para uso externo e interno del centro. Se dispone de teléfonos inalámbricos en secretaría; y de teléfonos fijos en Dirección, en Secretaría, en las Salas de Profesores, en los departamentos y en las conserjerías. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá tener acceso a este uso siempre y cuando sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.
- Será el Secretario quien llevará un control de este gasto y comprobará que se está haciendo un uso responsable y educativo-laboral de estas llamadas.
- Cuando se participe en una actividad extraescolar se cuenta con dos teléfonos móviles para emergencias, que pueden llevarse los profesores responsables durante dichas actividades, previa petición al secretario.

13.1.8 COMUNICACIONES.

- Por SEGUIMIENTO EDUCATIVO se enviarán todas las informaciones, boletines de calificaciones y los documentos de utilidad para el centro con la intención de ahorrar papel y tiempo.
- Las reuniones de Consejo escolar, Claustros, la C.C.P. se comunicarán por SEGUIMIENTO EDUCATIVO.
- Las reuniones de tutores de la E.S.O. se harán semanalmente, si algún día no se pudieran celebrar se comunicará por SEGUIMIENTO EDUCATIVO.
- Cualquier información urgente se anotará en la pizarra de la Sala de Profesores.

- Semanalmente la profesora responsable de las actividades complementarias comunicará éstas por SEGUIMIENTO EDUCATIVO, al igual que toda la información relativa a la Formación del profesorado u otras actividades culturales.

SEGUIMIENTO EDUCATIVO es la vía oficial de comunicación para todo aquello que suceda en el centro para TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

13.2 INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.

13.2.1 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

- Casi toda la documentación del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro tendrá un carácter público. Por tanto, para garantizar una evaluación con criterios objetivos, se publicarán los criterios de evaluación, de calificación y de promoción de alumnos en la página web del centro. Se encuentra una copia también en Secretaría para ser consultada.
- Las programaciones didácticas de todos los departamentos, la PGA, el Proyecto Educativo y las NCOF se subirán a la página Web del centro debido a su extensión y a su alto coste en papel.
- Los alumnos (y las familias, si así lo solicitan), serán informados con carácter obligatorio a principio o en cualquier momento durante el curso de los criterios de calificación, de evaluación y de promoción. Estos serán recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.
- Aquellos padres de hijos menores tienen derecho a la copia de un examen previa petición por escrito al profesor o miembro del equipo directivo.

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

Los profesores evaluarán, además de los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas. Dicha obligación viene establecida para EASO y Bachillerato respectivamente en los artículos 20.4 y 33.1 del Decreto 40/2015 de 15/06/2015 que establece sus currículos en Castilla La Mancha.

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

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

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

13.2.3 INFORMACIÓN.

- Nuestro IES siempre ha apostado y apuesta, como un elemento principal del quehacer educativo, por la incorporación de todos los medios de comunicación posibles para enviar la información a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tanto en los paneles de información del centro como en nuestra página web o en Plataforma Educamos CLM se informa a todos los estamentos del organigrama educativo de todos los procesos educativos y académicos: matrículas, becas, libros, oferta educativa, Proyecto Educativo, NCOF, PGA, faltas de asistencia, partes de amonestación, calificaciones académicas, etc.
- Asimismo, en las reuniones con las familias y con el alumnado en las sesiones de tutoría se les comunican los itinerarios y las materias de opción del centro.
- A principio de cada curso escolar se convocará una reunión con las familias de los alumnos en la que el tutor del grupo comentará brevemente el funcionamiento del Centro.
- Se enviará trimestralmente a las familias información sobre los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas de cada evaluación.
- Asimismo, la Dirección del Centro convocará las reuniones que considere oportunas a propuesta justificada de la junta de profesores, tutor, alumnos o familias.
- Además, se les solicita a las familias que tengan activados los avisos de la Plataforma Educamos CLM para que les lleguen las faltas diariamente. No obstante, se enviará periódicamente información a las familias por correo con acuse de recibo sobre las faltas de asistencia de los alumnos, que superen el 20% de faltas de un período concreto de tiempo. Se les advertirá de la necesidad de la justificación real y probada de las faltas y, en caso contrario, de la apertura de un protocolo de absentismo.

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

13.2.4 RECLAMACIONES.

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

Hay que argumentar esta reclamación partiendo de estos apartados:

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

Proceso y fases de la reclamación:

- EN EL IES BRIANDA DE MENDOZA

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

Primera fase.

- Si en este periodo el alumno, sus padres o tutores legales no están conformes con la calificación obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán

concertar una reunión con el profesor o tutor correspondiente para manifestarle la/s causa/s de La disconformidad, solicitando las aclaraciones que consideren oportunas sobre las valoraciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de ese proceso.

- En este apartado, los exámenes y documentos de las evaluaciones del alumnado se pondrán al acceso de alumnos, padres, madres o tutores legales que así lo soliciten, así como cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, según lo previsto en la legislación sobre el Procedimiento Administrativo. Las familias podrán solicitar por escrito al profesor del centro en cualquier momento del curso una copia de los exámenes de su hijo/a, siempre que éste sea menor de edad; en el caso de que sea mayor de edad lo solicitará por escrito el propio alumno.
- Una vez recibidas las explicaciones y aclaraciones pertinentes, si persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo o en la decisión de promoción, se pasará a la siguiente fase.

Segunda fase:

- Al continuar el desacuerdo con las calificaciones o con las decisiones de promoción, se podrá solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de esa calificación por el Departamento correspondiente o de esa decisión por el equipo docente correspondiente. Este escrito se entrega y registra en la secretaría del centro.
- Una vez recibido el escrito con las alegaciones correspondientes, el Jefe de Estudios lo entregará al Departamento Didáctico concreto o al tutor correspondiente como coordinador de la sesión final de evaluación donde se adoptó esa decisión; los cuales se reunirán con todos los miembros de sus departamentos o con los profesores del equipo docente de ese grupo en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederán al estudio de la misma.
- En esa reunión se elaborará un informe o un acta motivados y justificados que recojan la descripción de los motivos y hechos alegados y los contrastarán con las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación o en la junta de evaluación. Ese informe o esa acta incluirán una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final o de la decisión final de promoción objeto de revisión y serán firmados por el Jefe del Departamento concreto o por el tutor. Para la elaboración del informe o del acta, el profesorado del Departamento Didáctico o del equipo docente revisarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno de acuerdo a lo indicado en la correspondiente programación didáctica o en el Proyecto Educativo del centro con especial referencia a:

  1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
  2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
  3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
  4. Correcta aplicación de los criterios de promoción.

- El Jefe del Departamento o el tutor correspondiente, a través del Jefe de Estudios, trasladará el informe o el acta elaborados al Jefe de estudios, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito registrado en el centro este acuerdo a los interesados (alumno, padres, madres o tutores legales) en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El Jefe de estudios también informará al profesor Tutor, haciéndole llegar copia de la misma.
- En el caso de la reclamación por decisión de promoción, el tutor redactará un acta que refleje la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción.
- Al finalizar el proceso de revisión, si se procediera a la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.
- Si la modificación afectase al Consejo Orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.
- En la comunicación de la Dirección del Centro a los interesados, se les informará de que la segunda fase del proceso de reclamación finaliza en este apartado, pero que tienen la posibilidad de continuar con la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de iniciar la tercera fase de reclamación elevando un recurso de alzada a la Delegación Provincial de Educación de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

- EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GUADALAJARA:

Tercera fase.

La resolución de este recurso se ajustará a lo establecido en este régimen jurídico:

- Por parte del Centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el Centro.
- El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
  2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

- Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.
- El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Delegación Provincial de Educación de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial.
- La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.
- La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia del Secretario que será visada por el Director del Centro.

13.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (ACE).

- Las finalidades de este tipo de actividades complementarias y extracurriculares (ACE) son el fomento de la convivencia y el complemento de la formación de los alumnos. Tiene como característica la participación voluntaria, tanto para alumnos como para profesores.
- Podrán ser privados de participar en este tipo de actividades y de viajes educativos los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras, aun cuando hayan cumplido ya su medida correctora. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad complementaria o extracurricular tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir de manera excepcional la participación de alumnos a los que se ha aplicado medidas correctoras.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables como ejercicios de repaso o de prácticas, trabajos u otros.
- Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.
- Cuando se salga del recinto del centro para realizar una actividad extracurricular, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.

- En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales o de fin de etapa, que se podría recurrir a un profesor más.
- Previo a la realización de cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del centro, los profesores responsables de la misma deberán solicitar la autorización al profesor encargado de las Actividades Extraescolares y Complementarias al menos con 15 días de antelación.
- Tras la actividad deben facilitar una breve memoria de la actividad con material fotográfico incluido para su posterior difusión.
- Se ha diseñado por parte del centro una normativa especial de obligado cumplimiento para este tipo de actividades que se enumera de la siguiente manera:

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

alimentación especial (por diabetes, gluten, alergias, etc.) o si padecen alguna enfermedad. Este tema es muy importante tanto para el seguro del viaje y para el hotel como para la comunicación de urgencias médicas.

- Queda prohibido por la legislación el consumo de bebidas alcohólicas o de otras sustancias estupefacientes.
- Como medida supe extraordinaria, el equipo de profesores podrá decidir si un alumno no debe permanecer más tiempo en la actividad por su mal comportamiento y, previa información al Equipo Directivo y a la familia, tendrá que regresar sólo a Guadalajara pagando su familia los costes adicionales. Además, si se considera falta leve podrá perderse alguna actividad educativa, algún día de playa o alguna salida nocturna.
- Todos los alumnos que participen en una actividad desde el principio, deben sufragar todos los gastos previstos hasta el final, aunque se borren de la actividad. Las actividades previstas son siempre presupuestadas y organizadas en grupo, el que un alumno deje de pagar, supone que se tengan que hacer cargo de sus gastos el resto de sus compañeros.
- En ningún caso el IES Brianda de Mendoza se hará responsable de actitudes, de comportamientos, de acciones o de desperfectos cuya responsabilidad recaiga en un alumno; y éste deberá restituir económicamente cualquier tipo de daño, de robo o de destrozo que él provoque.
- Se ruega a los alumnos y a los padres, las madres o los tutores legales que por razones de seguridad sería conveniente que los profesores acompañantes dispusieran de una lista con los números de los teléfonos móviles de los alumnos.
- Los profesores disponen de un número de teléfono móvil del centro. Se recomienda la comunicación con este número sólo para casos de imperiosa necesidad. Este teléfono deberá ser grabado en el móvil de los alumnos para que se sientan protegidos en todo momento.
- Se comunica que este documento normativo se ha redactado con la única intención de preservar la seguridad, el disfrute y el buen funcionamiento de las actividades educativas; pero es así mismo un requisito de obligado cumplimiento para asistir a las actividades; de ahí que se les solicite a las familias la firma de este escrito con la cual dan su consentimiento a lo aquí expuesto. Se recomienda leer este documento junto a los alumnos para hacerlos partícipes de esta normativa.

- TELÉFONO MÓVIL:
- ENFERMEDADES:
- MEDICACIÓN:
- FOTOCOPIA DEL D.N.I(Indispensable para los vuelos y visitas a países extranjeros)

FIRMA DE LOS PADRES, LAS MADRES O LOS TUTORES LEGALES Y DEL ALUMNO/A.

C/. Hnos. Fernández Galiano, 6
19004- Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710

ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD.

- Podrán ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos didácticos coordinados con el responsable de las ACE y con la supervisión y autorización de la Jefatura de Estudios.
- Una vez aprobadas, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. En cualquier caso, se respetarán las mismas normas establecidas en estas NCOF en sus diversos epígrafes.
- Los alumnos menores de 18 años no podrán realizar las actividades sin la autorización expresa y firmada de su padre, madre o tutor legal. En el caso de los mayores de edad la firmarán ellos mismos

13.3.1 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA.

- Se programarán actividades complementarias y extracurriculares (ACE) fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- El profesor o profesores del departamento que proponga/n la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará/n en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de gestionar económicamente la misma, si fuera necesario.
- Se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
  - Se deberá diseñar por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares una programación con la información recogida de las programaciones didácticas de los departamentos y familias profesionales del IES sobre las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P., Claustro y Consejo Escolar, antes de la aprobación de la P.G.A.
  - Los alumnos menores de 18 años no podrán realizar las actividades sin la autorización expresa y firmada de su padre, madre o tutor legal. En el caso de los mayores de edad la firmarán ellos mismos.
  - Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos dos semanas de antelación, las listas definitivas de alumnos y grupos que participan, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
  - Si la actividad no está recogida en la P.G.A., excepcionalmente el departamento implicado junto con el Responsable de ACE lo comunicarán a Jefatura de Estudios

con al menos 20 días naturales de antelación. El Jefe del Departamento Didáctico, el Responsable de ACE y Jefatura de Estudios decidirán sobre la viabilidad de la actividad, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la actividad se procederá como en el apartado anterior.

- La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar estas actividades.
- Los profesores que participen en estas actividades deberán dejar trabajo para los grupos afectados.
- Tras la actividad se presentará memoria y material fotográfico de dicha actividad para su difusión.

13.3.2 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS.

- Este tipo de actividades extracurriculares de varios días con el alumnado se desarrollarán con un estudio más profundo de su idoneidad por parte de Jefatura de Estudios, el Responsable de ACE y la CCP. Se deberán respetar las siguientes indicaciones:
  - Dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la C.C.P. decidirá las actividades más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro.
  - El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
  - Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
  - Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.
  - En ningún caso podrán superar los cuatro días lectivos de duración, excepto en los intercambios lingüísticos.

13.3.3 VIAJES EDUCATIVOS-CULTURALES DE FIN DE ESTUDIOS.

- Este tipo de viaje se organizará al acabar 4º de ESO. Será el Consejo Escolar quien apruebe los grupos participantes para cada curso escolar.
- El objetivo de este viaje consistirá en premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos realizan en el Centro y tendrá principalmente un carácter cultural y formativo.
- En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.
- Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con la colaboración de los profesores acompañantes, los tutores y con la supervisión del Equipo Directivo.
- Se cumplirán todas las normas establecidas por estas NCOF del centro y, en concreto, las específicas de las ACE.

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

- Este plan contiene una serie de normas que todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Brianda de Mendoza deben cumplir para preservar su seguridad.
- Este plan de emergencia y autoprotección se comunicará a todos sus miembros y se colgará en la página web junto con la PGA.
- Este plan se editará en un anexo a estas Normas y será actualizado si se producen variaciones en las estructuras de los edificios.
- Como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso, se efectuará un simulacro de evacuación del centro. De este hecho se emitirá un informe a la Delegación Provincial de Educación de Guadalajara.

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

El Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1-2008) tipifica en su artículo 22 las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del aula y del centro, que se enuncian de esta forma:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

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

- El profesor que ponga una amonestación establecerá contacto telefónico con los padres o tutores (si el alumno es menor) en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y los motivos que la han motivado. El profesor dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres antes de presentarlo en Jefatura de Estudios.
- Sólo será enviado el alumno al Aula de Convivencia cuando su conducta sea totalmente disruptiva, no permita la impartición de clase y después de haberse aplicado otras medidas correctoras. El profesor le enviará con tareas que deben ser controladas por él mismo al acabar la clase. Estas tareas deben ser especificadas en el documento preparado a tal efecto. Independientemente de que cada profesor consigne en su cuaderno estas incidencias y se lo comunique a las familias, el profesor de Guardia registrará estos casos en el Cuaderno del Aula de Convivencia.
- Si se reitera este comportamiento, el alumno será suspendido del derecho de asistencia al Centro durante al menos un día, previa comunicación al tutor legal si fuera menor de edad o a él mismo, si fuera mayor de edad. Durante este tiempo el alumno realizará las tareas que le sean encomendadas por sus profesores. Si en esos días tuviera exámenes o pruebas tendrá derecho a realizarlos.
- Todas las medidas correctoras tendrán un carácter ejecutivo inmediato.

14.1 MEDIDAS CORRECTORAS.

En ese mismo Decreto 3/2008 de 8/1/2008 se incluye un conjunto de medidas correctoras para cada tipo de conductas, en el artículo 24, por ejemplo:

1. La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
3. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. Se establecerán estas tareas de lunes a viernes de 16:00 a 17:45 bajo supervisión del profesorado encargado que vigilará que esté realizando las tareas encomendadas; si no fuera así cometería una falta grave.

La adopción de una de estas medidas depende de Jefatura de Estudios, una vez oída la propuesta del profesor implicado, para reforzar la autoridad del profesorado.

14.2 RECLAMACIÓN.

A la puesta en marcha de medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia no se le podrá poner ningún recurso posterior. En cualquier caso, los interesados tienen el derecho de presentar alegaciones a la Dirección del Centro en un plazo de 48 horas.

El comité de convivencia del Consejo Escolar tras leer el informe presentado por el profesor que aplica la medida correctora y la alegación presentado por el tutor, tomará medidas y se pronunciará.

A continuación, el tutor será informado, y se procederá a aplicar o no la medida correctora al alumno.

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

a. Los alumnos tienen que asistir con puntualidad a clase.
b. Los alumnos de Bachillerato, de ciclos o de GB que repiten sólo con algunas materias o módulos tendrán un permiso especial de entrada y salida del centro acorde con el horario de las materias o los módulos pertinentes.
c. Los sonidos del timbre del centro informan sobre la entrada y finalización de clases y el comienzo y final de los recreos. Todos los alumnos y profesores deben cumplir estos horarios.
d. Los alumnos que lleguen retrasados en cualquier momento de la jornada escolar deberán justificar debidamente su falta de puntualidad.
e. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y anotarán el retraso en el parte de faltas de clase y en el cuaderno del profesor.
f. La acumulación por parte de un alumno de tres retrasos, tanto de 1ª hora como de otras horas, contabilizará como un parte de incidencias leve.
g. Los profesores contabilizarán los retrasos y pondrán los partes de incidencia que correspondan.
h. El alumno que llega tarde a primera hora, pasará al Aula de Convivencia. Si llega a segunda hora, debe presentar un justificante para que le sea permitido entrar a clase, si no es así, será enviado al Aula de Convivencia, hasta que el profesor compruebe con la familia la causa del retraso.

16. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

Sobre el registro de las faltas:

- Todos los profesores deberán anotar en el parte de faltas de clase, en el cuaderno del profesor (de cualquier formato) y en Gestión Educativa o SEGUIMIENTO EDUCATIVO las ausencias de los alumnos.
- Si un alumno se ausenta del centro una vez iniciada la jornada escolar sin disponer de la autorización del Equipo Directivo, se le aplicará una medida correctora grave acorde con este tipo de faltas. Se considerará agravante en estos casos el hecho de que el alumno sea menor de edad.
- El Tutor ha de ponerse en contacto con la familia o el interesado en el caso de que un alumno falte frecuentemente o durante un día completo, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
- Se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC, si el alumno continúa faltando de forma injustificada.
- El Tutor y/o el Equipo Directivo harán constar el número de faltas, justificadas o no, en el programa Gestión Educativa, que podrá ser visualizado a través de Internet por los padres/madres/ tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial. Para ello, los representantes de las familias deberán activar los avisos de Plataforma Educamos CLM y tener disponible la contraseña de acceso a la plataforma. En el caso de no disponer de estos requisitos o de Internet, el centro les entregará un documento con esta información, previa petición de la familia.

Respecto a la justificación de las faltas:

- Si un alumno falta a clase, deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las medidas correctoras correspondientes. Si no se justifican las ausencias al cabo de tres días de la incorporación del alumno, estas faltas se anotarán como injustificadas.
- El Tutor y la Jefatura de Estudios darán validez a la justificación en función de la información recibida de los padres, las madres y los tutores legales y de la documentación presentada.
- Se estimarán como faltas justificadas las que se produzcan por motivos de enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, averías de vehículos particulares, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor o de Jefatura de Estudios, se consideren oportunas.
- Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen en la fecha que estime el profesor o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.

- El Tutor o la Jefatura de Estudios podrán considerar que las faltas de asistencia no han sido probadas con motivos suficientemente justificados y por ello las calificarán como ausencias no justificadas.
- En cualquier caso, si el tutor y/o la Jefatura de Estudios no consideran válido algún justificante, deberán ponerse en contacto con la familia y/o el alumno, si es mayor de edad, para notificárselo.

16.1 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

16.1.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

- La pérdida de evaluación continua no se contempla en la ESO ya que se trata de una enseñanza obligatoria. Aquí se abriría el protocolo de absentismo si las faltas de asistencia fuesen reiteradas e injustificadas.

16.1.2 BACHILLERATO.

De acuerdo con el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, sobre normas de convivencia, el alumnado de Bachillerato tiene la obligación de asistir a clase y en caso de inasistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se aplicarán medidas correctoras a las faltas injustificadas a clase:

- Serán consideradas falta leve (primer apercibimiento), y su reiteración falta grave (segundo apercibimiento). La medida correctora por faltas injustificadas a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. La medida correctora consistirá en amonestación verbal o escrita. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la medida correctora será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores. El tutor amonestará al alumno en el caso de las dos primeras ausencias sin justificar. En caso de reincidencia, el tutor se pondrá en contacto con los padres, o con el alumno si es mayor de edad, notificándolo a Jefatura de Estudios. El tutor o el Jefe de Estudios determinarán la medida correctora correspondiente.
- Será considerada falta grave la falsificación de justificantes.

La comunicación, apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá cuando se haya faltado a más del 20% de los periodos lectivos en un mes.

El trámite de comunicación seguirá estos pasos:

- El tutor o los profesores de las materias avisarán de las faltas de asistencia mediante una comunicación de faltas de asistencia a clase, dirigida a los padres, a los tutores legales o a los alumnos si son mayores de edad. Si el alumno/a continúa faltando a clase injustificadamente, el tutor o los profesores de las materias pertinentes redactarán un primer apercibimiento, y un segundo apercibimiento, si es preciso. Se comunicará la pérdida del derecho a la evaluación ordinaria o continua en esa/s materia/s, por lo que su evaluación se quedará supeditada exclusivamente a los sistemas extraordinarios de evaluación, mediante el tercer aviso de pérdida de evaluación.
- El tutor remitirá a Jefatura de Estudios una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y materias afectadas, previamente a la celebración de cada evaluación.
- Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores (en caso de que sea menor de edad) del sistema extraordinario de evaluación que se le va a aplicar. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
    - Prueba escrita.
    - Prueba oral.
    - Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
    - Pruebas específicas de cada materia.

16.1.3 FORMACIÓN PROFESIONAL.

De forma general en el artículo 44.2 del R.D. 732/1995 anteriormente mencionado, y de forma específica para la FP en el artículo 4.2 de la Orden de 29/7/2010 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Inicial, se establece que un alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en una materia o módulo, cuando acumule faltas de asistencia injustificadas. Esta pérdida de la evaluación continua se producirá cuando el alumno tenga una asistencia inferior al 80% de las horas de duración del módulo correspondiente.

El número de faltas de asistencia a clase que conlleva la pérdida del derecho a evaluación continua depende del número de horas del módulo o materia.

Para la Formación Profesional Básica esta pérdida de evaluación continua se regula en el artículo 2.5 de la Orden 19/05/2016 que regula su evaluación, en donde se establece que cuando un alumno presente faltas injustificadas que superen el **30 %** de las horas de

duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo.

Trámite de comunicación:

- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad del total del cómputo de faltas establecido para la pérdida del derecho de evaluación continua de módulos o materias de FP (10% en módulos de Ciclos formativos de 5 o más horas semanales, o de 2º curso), el profesor lo comunicará al tutor del grupo.
- El tutor archivará el aviso de acumulación de faltas para cada materia/módulo en la Carpeta de Tutoría.
- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente al máximo permitido del cómputo por curso para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor quien cumplimentará el documento denominado "Comunicación de pérdida de Evaluación Continua".
- La tramitación de este documento es igual a la descrita para el Aviso de acumulación de faltas. Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente.
- En ambos casos el tutor remitirá a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada evaluación.

Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:

- Prueba escrita.
- Prueba oral.
- Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
- Pruebas específicas de cada materia o módulo.

17. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.

El uso de teléfonos móviles y otros objetos electrónicos como mp3, mp4, mp5, auriculares, etc., no está permitido.

Su utilización será considerada una falta grave y se aplicará la medida correctora acorde con las normas.

18. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Ajustándonos al Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla– La Mancha (DOCM de 11-1-2008), las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son (artículo 23):

- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- 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.
- 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.

18.1 MEDIDAS CORRECTORAS.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas mediante las medidas correctoras indicadas en el mencionado Decreto 3/2008, en el artículo 26. Estas medidas son:

- La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades organizadas por el centro de carácter complementario o extracurricular durante un periodo no superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.

- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua (podrá realizar exámenes y/o exposiciones) y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

  En este supuesto, el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades que debe realizar el alumno al que se le ha impuesto la medida correctora, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o tutores legales del alumno.

Si, una vez analizado un parte de incidencias del que deberá informarse a la familia (por teléfono o a través de Seguimiento Educativo, reflejando en el parte de amonestación esta comunicación) o al alumno si es mayor de edad, la conducta se considera como grave, este hecho puede suponer la aplicación automática de medidas correctoras fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias. Si un profesor considera que un alumno ha cometido una falta calificada como grave, debe contactar lo antes posible con jefatura, rellenar un parte de falta grave al que añadirá un informe detallado, que ayude a Jefatura para la comunicación del incidente a la familia. El profesor implicado debe estar disponible si se le requiere en la entrevista con la familia o con el propio alumno, si éste fuera mayor de edad.

En todos los casos, el Director aplicará la medida correctora, a propuesta de Jefatura de Estudios.

18.2 OTRAS MEDIDAS.

18.2.1 CAMBIO DE CENTRO.

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

18.2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

- El alumnado o cualquier miembro perteneciente o no a la comunidad educativa que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, según se establece en el artículo 31 del Decreto 3/2008 de Convivencia. Del mismo modo, se obrará con los que sustrajeran

bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar por lo que deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

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

18.3 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

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

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

18.5 TRÁMITE GENERAL.

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

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

Todas las medidas correctoras impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

18.6 RECLAMACIONES.

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

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

19. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el Título II – C Capítulo II (artículos 8 a 10) del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha.

En los conflictos de especial relevancia el Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

La persona de referencia en su aplicación será la orientadora del centro.

En el citado Decreto se indican:

Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.

Artículo 9. Principios de la mediación escolar.

Artículo 10. Proceso de mediación.

19.1 REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.

Se trata de un recurso del centro para la resolución de conflictos que se puede llevar a cabo en determinadas ocasiones con la finalidad de evitar problemas de mayor relieve. Este sistema se utilizará cuando el Equipo Directivo y la Orientadora del centro valoren la aparición de un conjunto de variables que aconsejan su puesta en marcha.

Estas circunstancias deben ser las que se enuncian a continuación:

- Como medida de prevención de estas situaciones conflictivas, el centro planificará desde el Departamento de Orientación y desde las tutorías estrategias y actividades comunes que eviten la aparición de conflictos: debates, reuniones, grupos de trabajo, talleres... sobre temas de acoso, discriminación, racismo, compañerismo, solidaridad, violencia de género, drogas, peligros de Internet o redes sociales, etc. Con este plan intentamos concienciar al alumnado de que los problemas y los conflictos cotidianos de nuestro mundo y del IES en concreto se han de tratar también de forma corriente a través del diálogo, la discusión

prolongada y planificada, la puesta en común de ideas o de criterios y el hecho de decidir cualquier aspecto de nuestra vida de forma democrática y sin violencia.

- Si la prevención no funciona o no da resultados a corto plazo, se iniciará el siguiente paso para situaciones que no responden a estímulos preventivos o espontáneos en las que los implicados deseen restaurar la comunicación o el IES estime conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero, en nuestro caso, la Orientadora del centro ya que creemos que es el profesional más capacitado para la resolución de estas acciones, con la colaboración de un jefe de estudios adjunto.

19.2 CRITERIOS DE ACCIÓN.

Creemos que hay que establecer unos criterios de acción mínimos antes de comenzar un proceso de mediación:

- Delimitar los objetivos mínimos y máximos, con el objetivo de conocer hasta dónde se puede llegar y desde dónde se puede partir.
- El proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas deben expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales éste tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

19.3 NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

Se deberán cumplir estas normas:

- Imparcialidad: el mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza de supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- Libertad de expresión: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- Confidencialidad: el mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- Intimidad: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.

- Compromiso de diálogo: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

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

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

La comunidad educativa del IES Brianda de Mendoza, tal como figura en el Decreto mencionado, entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, para que los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. El presente epígrafe tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por el centro en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

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

20.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

- 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.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

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

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

20.1.1 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

20.1.2 APLICACIÓN.

En la aplicación de medidas correctoras ante conduzcas que supongan menoscabo de la autoridad del profesorado, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna e informada la familia o el tutor legal si es menor de edad.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El jefe de Estudios informará al resto de profesores del nombre del alumno y de la medida correctora por SEGUIMIENTO EDUCATIVO para que le envíen tareas a realizar en casa durante el tiempo de suspensión de asistencia a clases.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
  - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
  - Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

20.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Se consideran conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado:

- 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas, los profesores podrán rellenar un parte de incidencias graves, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de Estudios. Se informará al tutor por SEGUIMIENTO EDUCATIVO. Igualmente, se pondrán en contacto, vía telefónica, con las familias o los tutores legales, si es menor, y rellenarán en el parte la comunicación efectiva o no efectiva.

20.2.1 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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

20.2.2 OTRAS MEDIDAS.

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

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

20.2.3 APLICACIÓN.

En la aplicación de medidas correctoras ante conduzcas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección, al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
  - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
  - Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

- En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.
- El Jefe de Estudios comunicará la relación de alumnos y los días que tiene suspendido el derecho de asistencia al Centro por SEGUIMIENTO EDUCATIVO.
- Todos aquellos asuntos, casos o circunstancias que no queden recogidos en estas NCOF, se tratarán en función de la legislación vigente al respecto.

20.2.4 RESPONSABILIDAD PENAL.

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

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Ante una situación de acoso escolar, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación. El centro actuará siguiendo la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
El procedimiento será el siguiente:

- Identificación de la situación.
- Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Establecimiento de medidas inmediatas de carácter preventivo.
- Plan de actuación.

- Conclusión e información a las familias.
- Derivación a otras instancias, si procede.
- Evaluación y seguimiento.

21.1 MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

21.1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO ENTRE ALUMNOS

Para concretar las actuaciones de carácter general previstas en la Resolución mencionada, nuestro centro educativo ha recogido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones que realizará para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones están incluidas las siguientes:

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

El IES Brianda de Mendoza, en el ejercicio de su autonomía, asignará a profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia, cada curso académico. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se incluirá:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

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

21.1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO HACIA PROFESORES

La ***Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado*** es reforzar la autoridad de las y los docentes y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Para ello, la mencionada ley dedica el capítulo III a diversas medidas de apoyo entre las que se encuentra la creación de una unidad administrativa de asesoramiento

Creada por Orden de 20/06/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado, la **UAP** asume, entre sus **funciones**, la **atención, asesoramiento y apoyo** a las y los docentes afectados por incidentes que menoscaban o que atentan gravemente a su autoridad en el ejercicio de sus funciones, atendiendo cada caso de forma individual y asesorando sobre acciones concretas que se puedan emprender en busca de una solución favorable al conflicto. Así mismo, en los casos en que sea preciso el asesoramiento o **asistencia letrada**, la solicitud de la misma se tramita a través de la Unidad.

El **contacto** con la UAP puede establecerse por teléfono, correo electrónico o presencialmente (en este caso previa cita).

Unidad de Atención al Profesorado
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Bulevar Río Alberche, s/n
Toledo

Tfno.: 925265632
Correo electrónico: uap@jccm.es

Por otra parte, existe un **Protocolo operativo para la atención de urgencias** que puede activarse, siempre que un docente considere que está en peligro su integridad física o moral, marcando el número **1-1-2** y pronunciando la clave "**Seguridad del profesorado**". Desde el SAU 1-1-2 se activarán los recursos humanos que se estime conveniente.

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

Estos cambios afectan de manera psicológica, biológica y médica, por lo que desde el Centro también debemos atender y apoyar sus necesidades. Para ello, existe un "Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género" de Castilla la Mancha, en el cual se nos indican nuestras funciones amparadas en la legislación existente al respecto.

Una vez que contamos con la autorización de sus tutores y que lo hemos puesto en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa, nuestra labor pasa por:

- Reconocer su identidad sexual y tratar al alumno/a como tal.
- Respetar su derecho a manifestarse como lo sientan.
- Autorizar la utilización de aseos y vestuarios como lo sientan.
- Evitar y poner en conocimiento cualquier episodio de transfobia que se detecte.
- Denominarlo por el nombre elegido y que así conste en todos los documentos internos no oficiales, hasta el cambio jurídico. (Carnets, listados, etiquetas, etc.)

A nivel de Centro:

- Se comunicarán estos cambios en los Órganos de Gobierno correspondientes en futuras convocatorias.
- Se organizarán jornadas de sensibilización, si fuese necesario.
- Se incluirán las medidas tomadas en las NCOF del centro.
- Así como todas aquellas medidas que recoge el Protocolo y que son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

23. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NCOF

Este documento será expuesto en la página web del centro y en los tablones de anuncios del centro y de la sala de profesores. Tendrá como complemento tanto el Plan de

Convivencia del Centro, como la legislación vigente general en aquellos aspectos que no se desarrollen de manera explícita en estas NCOF. Se impartirán charlas y talleres dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa del IES Brianda de Mendoza con la intención de informar y concienciar de la necesidad de preservar y acatar toda esta normativa.

Serán revisadas de manera anual y siempre que lo requiera una parte de la comunidad educativa o se produzca un cambio en la legislación vigente. La revisión de esta normativa se incluirá en la memoria final de curso del IES.

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