

Normas de convivencia, organización y funcionamiento

**I.E.S. "Fernando de Mena"
Socuéllamos
Curso 2011 – 2012**

Contenido

A.	La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran las Normas de Organización y Funcionamiento	4
1	Principios generales	4
2	Principios propios del Centro	4
B.	El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, aplicación y revisión en el nivel de centro y del aula	6
C.	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como los procedimientos para su elaboración y los responsables de su aplicación.	6
1	Criterios comunes	7
2	Elementos básicos	7
3	Entradas y salidas del instituto.....	9
4	Puntualidad y asistencia a clases.....	9
5	Normas generales de aula	9
6	Normas de las aulas de Idiomas	10
7	Normas de las aulas de Tecnología	10
8	Normas de las aulas Althia	11
9	Normas de los laboratorios de Física y Química.....	12
10	Normas de los laboratorios de Biología	12
	Normas de Convivencia	12
	Normas de Seguridad	12
11	Normas de las aulas de Educación Física.....	13
12	Normas de las aulas de Música	13
13	Normas de las aulas de Ciclos Formativos	14
14	Normas de las aulas de Plástica	14
D.	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. Condiciones en las que el alumnado participa en la organización y funcionamiento del Centro y ejerce su derecho de reunión	15
1	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	15
1.1	Derechos del profesorado.....	15
1.2	Deberes del profesorado	15
1.3	Derechos del alumnado	16
1.4	Deberes del alumnado.....	19
1.5	Derechos de las familias	20
1.6	Deberes de las familias	21
1.7	Derechos del P.A.S.	21
1.8	Deberes del P.A.S.....	21
2	Participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro y derecho de reunión	23
2.1	Junta de Delegados y Delegadas del alumnado	23
2.2	Delegados y delegadas de grupo	24
2.3	Asociaciones de padres y madres y asociaciones de alumnos y alumnas.....	24

E.	Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos con indicación de los responsables de dicha mediación	26
1	Introducción	26
2	Objetivos	26
3	Estructura	26
4	Protocolo disciplinario.....	27
F.	El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables	34
1	La Tutoría.....	34
2	La Junta de profesorado de grupo	35
3	Los Departamentos de coordinación didáctica	36
4	El Departamento de Orientación	40
5	La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	43
6	El Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias	44
7	La Comisión de Gratuidad.	44
8	Otros responsables.....	44
9	Nota final.....	46
G.	Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de turnos, cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente y la atención en los momentos de recreo.	47
1	Asignación de tutorías	47
2	Elección de turnos, cursos y grupos	47
3	Sustituciones del profesorado.....	49
4	Atención en los momentos de recreo	49
H.	La organización de los espacios y del tiempo en el Centro	50
1	Organización del tiempo	50
2	Organización de los espacios.....	50
3	Actividades extracurriculares y complementarias	51
I.	Las normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro, con especial relevancia para la Biblioteca, las Aulas Althia y las instalaciones deportivas	53

A. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran las Normas de Organización y Funcionamiento

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Fernando de Mena" se inspiran en los principios generales recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro. Tales principios son la base para entender lo que perseguimos en líneas generales y lo que pretendemos conseguir en nuestro Centro. Por tanto ellos deben ser naturalmente el punto de partida en la elaboración, desarrollo y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro Centro.

1 Principios generales

Estos principios generales son:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades; la inclusión educativa y la no discriminación, que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- l) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- m) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- n) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

2 Principios propios del Centro

Explícitamente recogeremos como principios propios de nuestro Centro:

1. Educación en la libertad: concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas de opciones que en la vida se ofrezcan. Esta capacitación sólo se conseguirá si además de orientarla como valor, se pone en práctica en las actividades docentes, en la organización y funcionamiento del centro.
2. Educación en la responsabilidad: la educación debe transmitir y formar en la responsabilidad, ante los hechos y actuaciones de los individuos, todo esto de forma progresiva, teniendo en cuenta su madurez y edad. Se fomentará como valor en los alumnos así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.
3. Educación en la paz y la tolerancia: en educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "No Violencia" y el respeto a los demás.
4. Educación en la igualdad y la diversidad: la educación ha de estar exenta de todo tipo de discriminación, tender a la igualdad social entre todos los individuos y atender a la diversidad intelectual, cultural, social, etc. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otra índole.
5. Educación como integración: la educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Coeducación: se eliminará en la vida del centro toda discriminación por razón de sexo y se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.
7. Educación como participación: la educación no es sólo "transmisión individual de conocimientos", sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de éstos componentes en las acciones educativas y la necesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.
8. Educación en la democracia: se concibe la educación dentro del marco democrático, concibiendo éste como el mejor sistema y más humano de participación social. La vida del centro del mismo modo se impregnará de este valor en todas sus actuaciones, formando ciudadanos que participen o puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
9. Educación como servicio: se concibe la educación como un servicio a los demás, exento de protagonismos personales y exento de todo tipo de manipulación. Los componentes de la comunidad educativa serán siempre conscientes de que la educación es una formación integral de personas para la vida en sociedad y que este objetivo será siempre primordial.
10. Educación con calidad: se concibe como valor imprescindible de la educación la calidad, entendida ésta como "satisfacción de las necesidades de los alumnos y de las alumnas y de sus expectativas razonables".

B. El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, aplicación y revisión en el nivel de centro y del aula

En un primer momento, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, que las presentará al Claustro a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica; al alumnado a través de la Junta de Delegados y Delegadas y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar; y a las familias a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres y de sus representantes en el Consejo Escolar. Posteriormente el propio Equipo Directivo recogerá las aportaciones de la comunidad educativa. En una convocatoria extraordinaria del Claustro se debatirán y se someterán a su inclusión y/o modificación tales aportaciones. En una convocatoria posterior del Claustro, también de carácter extraordinario, se revisará el documento definitivo para informar al Consejo Escolar, que deberá aprobarlo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro entrarán en vigor para el curso siguiente. Desde ese momento se establecerán procedimientos para llevar a cabo su valoración y seguimiento de forma periódica. A este efecto se creará una Comisión de Desarrollo y Evaluación de las Normas, compuesta por dos Jefes de Estudios, la Orientadora del Centro, un representante de los tutores y tutoras por nivel educativo, un representante de la Junta de Delegados por nivel educativo y dos representantes de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y propondrá después de cada reunión las modificaciones a las normas que estime oportuno, las cuales se debatirán y se aprobarán en el seno del Claustro, que informará al Consejo Escolar, el cual aprobará, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, las modificaciones pertinentes que entrarán en vigor al curso siguiente. En un mismo curso escolar no se podrán proponer modificaciones a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, en más de tres ocasiones (una vez por trimestre, a lo sumo). Además de la Comisión mencionada podrá realizar aportaciones, o propuestas de modificación, cualquier miembro de la comunidad educativa que las hará llegar por escrito al Director del Centro. Este las comunicará a la Comisión de Desarrollo y Evaluación de las Normas, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro para iniciar así el proceso de debate y finalmente la pertinente información al Consejo Escolar. En cualquier caso las modificaciones propuestas y aprobadas entrarán en vigor siempre al curso siguiente, de tal manera que se dé la mayor difusión de las mismas a través de los cauces de que se dispone en el Centro.

La revisión del documento a final de curso tendrá carácter obligatorio debiendo todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente (en el caso del profesorado), o bien a través de sus representantes (en el caso del alumnado y las familias), valorar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y establecer la necesidad, o no, de realizar modificaciones.

Será también el Equipo Directivo, con las aportaciones hechas por la Orientadora del Centro a través del trabajo realizado con los tutores y tutoras y de éstos con el alumnado, el que en un primer momento proponga los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas y se incluirán en el apartado c) del presente documento. Estos criterios se revisarán también al menos una vez cada curso (obligatoriamente al final del mismo) y las propuestas de modificación se debatirán en el Claustro que informará al Consejo Escolar para su aprobación utilizando el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar y se incluirán el apartado c) del presente documento.

C. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como los procedimientos para su elaboración y los responsables de su aplicación.

Los criterios y elementos básicos que sustentan las Normas de Convivencia del Centro y de Aula son:

1 Criterios comunes

Los criterios comunes que incorporarán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son las siguientes:

- Las normas serán claras y concretas, realistas y factibles.
- Se procurará que estén formuladas en términos positivos.
- No entrarán en contradicción con las normas generales del centro, serán respetuosas con los derechos fundamentales de la persona y coherente con el Real decreto de derechos y deberes del alumnado.
- Se priorizarán las que sean fundamentales para la convivencia del aula y del centro.
- Se difundirán de manera que sean conocidas por toda la comunidad educativa.
- Tendrán un carácter flexible marcado o regido por su utilidad y funcionalidad.
- En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo.
- Se procurará agilizar los procesos para mejorar la eficacia.

2 Elementos básicos

En cuanto a los elementos básicos que contemplarán las Normas de convivencia de aula serán los siguientes:

- Normas de aula propiamente dichas, elaboradas por la comunidad educativa.
- Consecuencias a aplicar en caso de no cumplir las mismas.
- Responsables.
- Ámbito de aplicación.

NORMAS	CONSECUENCIAS	RESPONSABLES	ÁMBITO
1.- No pelearse.	Disculpase. Amonestación/Parte de disciplina.	Profesorado que lo presencie./Jefatura de Estudios	RELACIONES ALUMNO-ALUMNO
2.- Respetar a los compañeros y compañeras, no insultar ni utilizar motes.		Profesorado implicado. Tutor y conjunto de alumnos de la clase	
3.- No robar material a los compañeros.	Reponer el material y parte disciplinario	Profesorado/ Tutor/ Jefatura de Estudios	
4.- Respetar al profesorado y seguir sus indicaciones sin interrumpirles	Amonestación o Parte de disciplina.	Profesorado implicado/Jefatura de Estudios	RELACIONES ALUMNO-PROFESOR
5.- Asistir con regularidad y puntualidad. Justificar las faltas.	Ante la persistencia o un número elevado de retrasos, el profesorado estimará la conveniencia de actuar mediante amonestación.	Profesorado implicado	CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA
6.- Mantener el aula limpia y ordenada (subir sillas al final de la jornada). Mantener la higiene personal.	Encargarse de subir las sillas de todos los compañeros. Limpiar las mesas durante un recreo	Profesorado implicado con colaboración de profesores, tutores, profesorado de guardia.	CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA
7.- Respetar el turno de palabra entre compañeros y profesores	Buscar información sobre el debate y las funciones de un moderador y explicarlo en clase a los compañeros y compañeras.	El profesorado aludido y/o tutor	
8.- Entrar a clase ordenadamente. Llamar y pedir permiso antes de entrar en clase.	Salir de clase y volver a entrar pidiendo permiso	El profesorado implicado	
Traer el material necesario y trabajar en clase de acuerdo con las indicaciones del profesor.	Negativo/Amonestación de Estudio. El profesor podrá mandar a hacer la tarea a la biblioteca o sala de tareas en la hora del recreo.	El profesorado implicado.	
10.- Cumplir las responsabilidades asignadas y obedecer las indicaciones del profesora-	Aumentar las responsabilidades con tareas de carácter educativo.	El profesorado aludido y/o tutor	

do. Cooperar con el profesorado y compañeros de clase			
11. No tener encendidos MP3, móviles, y demás artilugios de ocio en clase	Recogida del aparato por parte del profesorado implicado, durante máximo la jornada escolar. Si reincidencia, aviso a los padres, quienes deberán recoger el aparato en el centro, y parte disciplinario.	Profesorado aludido, y Jefatura de Estudios en su caso	
12.- No comer durante las clases	Limpiar la clase en un recreo	Comentarlo en tutoría. Hacer actividades de tutoría relacionadas con la limpieza del aula.	CUIDADO DE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES
13.- Respetar las instalaciones del centro	Reponer material y/o limpiar	Profesorado implicado. Jefatura y/o tutor	
14.-No empujarse, pelear ni correr en el pasillo en los cambios de clase.	Recreo con los profesores de guardia, ayudándoles.	El profesorado de guardia de recreo y el profesor aludido	
15.- No fumar en el centro.	Parte disciplinario.	Profesorado que lo presencia. Jefatura de Estudios	
16.- No correr por los pasillos ni por las escaleras. Si nos paramos a hablar en el pasillo nos apartamos hacia la pared y dejamos suficiente espacio para el tránsito. No sentarse en las escaleras ni en el suelo. Evitar gritos, estruendos o ruidos que puedan perturbar el desarrollo normal de las clases.	Amonestación. Volver a bajar las escaleras en silencio y en orden	Profesorado que lo presencia. Jefatura de Estudios	
17.- Mantener el centro limpio. Los alumnos tienen la obligación de usar las papeleras en todo el recinto del instituto.	Amonestación. Recoger lo tirado al suelo	Profesorado que lo presencia. Jefatura de Estudios	

Las normas especificadas anteriormente son el fruto del trabajo consensuado de tutores y tutoras y alumnado.

El proceso ha tenido varias etapas:

1. Sensibilización del alumnado en el marco de las sesiones de tutoría, en las que se tratan tanto los derechos y deberes del alumnado, como la necesidad de organización de grupos, de la existencia de normas en los grupos, etc.
2. En una segunda etapa, los propios tutores y tutoras junto con sus tutorías, elaboran una serie de normas de convivencia que sirven como guía y marco del funcionamiento de las clases, y que se trabajan primero en grupo pequeño, y posteriormente en grupo-clase; el grupo clase las asume y las coloca en el aula para que estén visibles y accesibles para todos.
3. En una tercera etapa, se plantean propuestas de consecuencias o sanciones que se derivarían del incumplimiento de estas normas (este proceso, a pesar de estar iniciado, está por concluir, ya que se está trabajando con una propuesta previa que se valorará rectificará siguiendo el mismo proceso de elaboración de normas.
4. Por último, se recogerán y difundirán las normas consensuadas para que sean útiles en el desarrollo cotidiano de las actividades en el centro.

A continuación, exponemos los derechos y deberes enunciados, y por tanto, asumidos por el alumnado de manera espontánea, y que servirán al mismo fin de regular la convivencia en el centro educativo. En el apartado E de este documento, se recogen algunos más que establece la normativa vigente.

DEBERES	DERECHOS
Puntualidad. Respeto a compañeros y compañeras y profesores y profesoras, evitar discriminaciones y trato vejatorio a los demás.	Que el trabajo y el esfuerzo sean debidamente reconocidos y valorados. Derecho a recibir las explicaciones necesarias.

<p>Realizar trabajo y tareas.</p> <p>Asistir a clase.</p> <p>Comportarse correctamente.</p> <p>Atender en clase.</p> <p>Respetar turnos de palabra, escuchando atentamente al profesor o profesora y a los demás compañeros y compañeras.</p> <p>Estudiar y hacer deberes diariamente.</p> <p>Traer a clase el material necesario.</p> <p>Respeto a las opiniones de los demás, y expresar las propias con corrección.</p> <p>Mantenernos sentados en clase, pidiendo permiso para levantarse.</p> <p>Ser escuchado y respetado por el profesorado.</p>	<p>Derecho a que se me preste la ayuda necesaria.</p> <p>Que se cuente con nuestra opinión y se nos escuche.</p> <p>Que no haya privilegios: los mismos actos deben tener las mismas consecuencias.</p> <p>Ser tratado con respeto y no ser discriminado por ningún motivo.</p>
---	---

3 Entradas y salidas del instituto.

1. Las clases comienzan a las 8:30 horas y terminan a las 14:30 horas. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a las 8:45. Si algún alumno llegara después deberá llamar al timbre y pasar por Jefatura de Estudios. En Jefatura se decidirá si el alumno o alumna puede o no incorporarse a sus clases. En caso negativo, permanecerán en la sala de tareas hasta la segunda hora y se informará del retraso a sus familias.
2. Una vez iniciadas las clases los alumnos sólo podrán salir o entrar por motivo justificado que pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios.
3. El instituto dará a cada alumno un carnet de estudiante para facilitar su identificación.
4. El personal de conserjería colaborará para que las entradas y salidas del centro se realicen ordenadamente y en ningún caso abrirán la puerta a alumnos sin el permiso de Dirección o Jefatura de estudios.
5. Cuando un profesor avise con antelación de su ausencia al puesto de trabajo, los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán llegar al centro más tarde.
6. Solamente los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir antes cuando falte algún profesor o profesora, y siempre lo harán con la autorización del equipo directivo o del profesorado de guardia.

4 Puntualidad y asistencia a clases.

1. La puntualidad es absolutamente necesaria para el buen desarrollo y aprovechamiento de la clase. Todos tenemos la obligación de ser puntuales en las entradas y salidas de clase anunciadas por el timbre.
2. Los cambios de aula se harán de forma ordenada, sin alborotar ni entorpecer el paso de los demás.
3. No se debe faltar a clase si no es por causa justificada. Si se falta aparecen dificultades, cuesta seguir el ritmo de trabajo y se puede perder el derecho a la evaluación continua. Los departamentos didácticos deben recoger en sus programaciones las sanciones aplicables ante estas faltas injustificadas.

5 Normas generales de aula

1. Los alumnos y alumnas deberán llegar puntualmente a clase y no entrarán en ella hasta que no llegue el profesor o profesora. A excepción de las aulas de Bachillerato, en las que deben permanecer sentados hasta que llegue el profesor o profesora.
2. Los alumnos y alumnas abandonarán el aula cuando toque el timbre, con la indicación del profesor o profesora y no antes.

3. Los alumnos y alumnas que excepcionalmente tengan permiso del profesor o profesora para salir de clase, sólo podrán hacerlo para lo solicitado y lo harán individualmente.
4. Los alumnos y alumnas ocuparán en el aula el lugar acordado con el profesor o profesora periódicamente y serán los responsables de la limpieza e integridad del mismo, incluidos los periodos de guardia.
5. Si la disposición de las mesas y las sillas se cambiara para determinada actividad de la clase, éstas serán colocadas al finalizar la misma tal y como estaban. Subir las sillas al finalizar la jornada.
6. Tanto el profesorado como el alumnado velarán por la limpieza del aula. Se hará una limpieza general con cierta periodicidad. Se utilizará adecuadamente la papelera y una caja para el reciclado de papel.
7. En el aula no se pueden consumir alimentos ni bebidas.
8. En el caso de que se produzca algún desperfecto en el aula, éste será comunicado inmediatamente al profesor o profesora para que pueda ser arreglado en la mayor brevedad.
9. Si se produjesen desperfectos (mobiliario, luces, pintura, cristales, paredes, puerta, etc.) por el uso indebido de estos por algún alumno o alumna, éste o ésta deberá hacerse cargo de los gastos de su reparación.
10. Las ventanas sólo podrán abrirse con el permiso del profesor o profesora. Los alumnos y alumnas no podrán asomarse ni arrojar papeles u otros objetos.
11. Al final de la última hora de clase, los alumnos y alumnas deberán dejar las sillas encima de las mesas para facilitar así la limpieza del aula. Deberán quedar las ventanas cerradas y las luces apagadas al abandonar el aula.
12. Cuando se utilicen atlas, diccionarios u otro material del aula, al finalizar la clase deberán quedar nuevamente ordenados.
13. No se permitirá que los alumnos y alumnas manejen los medios audiovisuales. En caso contrario se sancionará debidamente, así como el hurto de los mandos a distancia o las pilas de los mismos.
14. En las aulas que cuenten con ordenadores, éstos no podrán ser utilizados sin el permiso del profesor o profesora.
15. No se puede hacer uso del teléfono móvil o cualquier otro aparato de índole similar, salvo autorización expresa del profesor o profesora.

6 Normas de las aulas de Idiomas

1. El alumnado no podrá manipular los materiales audiovisuales o de consulta sin el permiso del profesor o profesora. El material de consulta deberá ser retornado a su sitio antes de finalizar la clase.
2. El alumnado deberá respetar y cuidar todo el material de la clase, tanto el de consulta como la limpieza de su propio entorno: mesas, sillas, el suelo, etc.

7 Normas de las aulas de Tecnología

1. Cada grupo deberá dejar su zona de trabajo, tanto en la zona de aula como en la de taller, en perfectas condiciones cuando finalice su clase. Esto afecta a los siguientes aspectos:
 - a) El tablero de la mesa de trabajo quedará completamente limpio.
 - b) Se recogerán todos los materiales del suelo.
 - c) Los taburetes o sillas se dejarán colocados sobre la mesa.
 - d) No se pintará en las mesas del aula.
2. El alumno o alumna, como norma general, respetará y cuidará todo el mobiliario y material del aula-taller.
3. Cada grupo llevará un control de las herramientas de su panel o caja, examinando al principio y al final de la clase los mismos, y notificará al profesor cualquier falta. Este registro se llevará por escrito en los documentos que el profesor o profesora le facilitará. El alumnado será responsable del correcto control de sus herramientas.

4. Cada grupo dejará al final de la clase todas las herramientas correctamente colocadas en su panel, o guardadas en su caja. Tanto éstas como los materiales utilizados y proyectos en fase de montaje se depositarán en el lugar indicado para ello por el profesor o profesora.
5. Las máquinas y herramientas se cuidarán, se utilizarán correctamente y se guardarán las medidas de seguridad apropiadas en su uso, que habrán sido explicadas con anterioridad por el profesor o profesora.
6. Un grupo no utilizará herramientas, materiales o proyectos de otro grupo distinto ni los propios del Taller, a no ser que el profesor o profesora les dé permiso para ello. Solo utilizará aquellos que el profesor o profesora le haya indicado que le corresponden. Se considerarán faltas muy graves dañar proyectos ajenos y robar material o herramientas de otros grupos o del Taller.
7. Cualquier desperfecto o alteración en las herramientas que las hagan peligrosas para su uso deberá ser comunicada inmediatamente al profesor o profesora para su sustitución o reparación.
8. Está terminantemente prohibido tocar, poner en marcha o utilizar máquinas-herramienta presentes en los talleres sin el permiso previo del profesor o profesora.
9. Ningún alumno o alumna podrá pasar sin permiso a las zonas de almacén.
10. En el Taller cada alumno o alumna deberá permanecer en el lugar que le corresponde, es decir, en su mesa de trabajo, con las únicas excepciones de la recogida y colocación de materiales y herramientas al principio y al final de cada clase.
11. Las zonas de aula y Taller son totalmente independientes. Si se va a impartir una sesión de aula no se debe pasar a la zona de Taller y viceversa.
12. El alumno o alumna comunicará cualquier lesión, accidente o golpe inmediatamente al profesor o profesora para su atención.

8 Normas de las aulas Althia

1. El profesorado que utilice el aula de forma no regular anotarán al comienzo de cada clase el puesto de cada alumno o alumna, utilizando para ello las hojas de control que a tal efecto se encuentran encima de la mesa del profesor o profesora recogidas en un bloc, consignando también el nombre del profesor o profesora, materia, fecha y hora (en este caso rellenaremos tantas hojas de control como veces accedamos al aula).
2. El profesorado que imparta regularmente clase en el aula utilizará una única hoja de control para todo el curso, en la que apuntará el puesto fijo de sus alumnos, y la colocará en el corcho del aula.
3. No se podrá hacer guardias en el aula Althia.
4. El alumnado tiene la obligación de comunicar al profesor, al comenzar la clase, cualquier incidencia, anomalía, desperfecto, etc. en su puesto informático. En caso contrario, el alumno o alumna pasará a ser el responsable.
5. Cuando un profesor o profesora tenga conocimiento de una anomalía, y no sea capaz de solucionarla al momento, deberá comunicarla a los responsables del aula Althia haciendo uso del cuaderno de incidencias (situado en el puesto del profesor o profesora).
6. El alumnado sólo podrá utilizar los auriculares con permiso del profesor o profesora. Cuando acabe la clase deberán volver a dejarlos en su sitio, es decir, encima de la caja del ordenador, no encima de la mesa.
7. La configuración del escritorio no debe modificarse, manteniendo siempre el fondo estándar (tapiz *althia* azul).
8. El alumnado sólo podrá entrar en Internet con permiso del profesor, y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por éste.
9. Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo en el aula (ya que ello, aparte de contribuir a la falta de limpieza de ésta, puede suponer un peligro para el funcionamiento de los teclados).
10. Al finalizar la clase el profesor o profesora se cerciorará de que todos los equipos quedan apagados, las sillas bien colocadas, ventanas cerradas, luces apagadas, etc. Si se trata de la última hora de uti-

lización del aula ese día (no necesariamente la 6ª hora; consultar cuadrante situado en la puerta del aula), habrá que bajar además las persianas.

9 Normas de los laboratorios de Física y Química

Para garantizar la seguridad de todos en el laboratorio indicamos unas normas de funcionamiento:

1. Entra en el laboratorio ordenadamente y dirígete a tu puesto
2. Coloca los libros, abrigos etc., en lugares donde no interfieran tu trabajo ni al de tus compañeros. Evita moverte por el laboratorio con material entre las manos y no obstruyas nunca los pasillos de comunicación ya que facilitan el paso en caso de accidente.
3. No debes intentar manipular ningún aparato eléctrico, ni tocar conexiones o cables eléctricos, especialmente si está conectado a la red eléctrica o tienes las manos húmedas.
4. Emplear gafas de protección y guantes para manipular productos corrosivos o tóxicos.
5. No deben mezclarse nunca reactivos desconocidos. Los reactivos químicos una vez fuera de sus frascos no deben volver a introducirse en ellos.
6. Al calentar reactivos en tubos de ensayo, utilizar pinzas y dirigir la boca del tubo hacia donde no haya nadie, preferentemente un muro y con el tubo un poco inclinado.
7. Clasificar los residuos para su posterior eliminación. Cuando se eliminen productos por el desagüe, se mantendrá el grifo abierto. Los sólidos no se tirarán nunca por el desagüe.
8. Si por accidente se rompe algún material de vidrio no recoger los trozos con las manos; barrerlos inmediatamente.
9. Cuando se realicen reacciones que desprendan vapores tóxicos, se procurará tener ventilado el laboratorio y se realizará preferiblemente cerca de una ventana ya que no disponemos de vitrinas extractora de gases.
10. Si has de percibir olores, evita hacerlo directamente sobre los recipientes o salida de gases. Preguntar al profesor como has de hacerlo.
11. En ningún caso se pipeteará con la boca, especialmente si se trata de productos corrosivos (ácidos, bases, etc.).
12. Cuando el laboratorio se utilice como aula materia no se debe tocar los grifos ni abrir los cajones y armarios.

10 Normas de los laboratorios de Biología

Normas de Convivencia

1. Entrar en el laboratorio ordenadamente y dirigirse al puesto designado por orden de lista. Al salir debe hacerse igualmente en orden, sin gritar ni armar jaleo.
2. Colocar los libros, abrigos, etc. en lugares donde no interfieran al trabajo.
3. Respetar el propio material y el de los compañeros. Las mesas, taburetes, y el material del laboratorio debe permanecer en perfectas condiciones. Si algo se deteriora, deberá repararse o reponerse el daño.
4. No se debe beber en el laboratorio y nunca de los grifos del mismo.
5. Evitar movimientos por el laboratorio. Pedir permiso en caso de que haya que levantarse.
6. El laboratorio debe permanecer limpio. Utilizar las papeleras. Si se ensucia, el responsable deberá limpiarlo.

Normas de Seguridad

1. Entra en el laboratorio ordenadamente y dirígete a tu puesto. Cada uno será responsable de la limpieza y el orden de su puesto de trabajo.
2. Coloca los libros, mochila, abrigos, etc. en lugares donde no interfieran al trabajo. Evita moverte por el laboratorio y no obstruyas nunca los pasillos ya que facilitan el paso en caso de accidente.

3. Antes de comenzar la práctica, asegúrate de que has entendido lo que debes hacer. Revisa todo el material que has de utilizar y si se encuentra en perfectas condiciones. No toques otro material que el que corresponde a tu práctica.
4. Durante el desarrollo de la práctica has de ir anotando en tu cuaderno los resultados observados y la técnica que has empleado para realizarla. Al finalizar tienes que entregar al profesor o profesora el trabajo realizado.
5. Cuida todo el material, eres el responsable de cualquier daño que hagas al mismo. Si se rompe, avisa inmediatamente al profesor o profesora y deberás repararlo o reponer o.
6. No fuerces ningún aparato. En caso de duda, avisa siempre al profesor o profesora.
7. Manea los productos, reactivos y en general, todo el material con cuidado y precaución, sobre todo los ácidos. Comprueba que las etiquetas corresponden con lo que necesitas exactamente.
8. No calientes productos inflamables directamente a la llama. Los tubos de ensayo se calentarán por la parte superior, nunca por el fondo, y deben de estar inclinados y orientados hacia donde no hay personas.
9. Si has de percibir olores, evita hacerlo directamente sobre los recipientes o salida de gases. Pregun- ta al profesor o profesora cómo has de hacerlo.
10. Al finalizar la práctica debes lavar y recoger todo el material utilizado para que quede en perfectas condiciones. No arrojes cuerpos sólidos en las pilas, hazlo en la papelera. Deja las mesas perfecta- mente recogidas. Lávate las manos con jabón y sal del laboratorio en orden.

11 Normas de las aulas de Educación Física

1. El alumnado no accederá al aula (gimnasio o pabellón) hasta que no llegue su profesor o profesora, y no saldrá hasta que toque el timbre y lo indique el profesor o profesora.
2. Antes de acceder a las pistas hay que limpiarse los pies de suciedad y/o agua, para evitar posibles accidentes, por resbalar.
3. Las mochilas, cazadoras y cualquier otra cosa que lleve el alumnado lo dejarán en un extremo de la pista bien colocado.
4. No se podrá acceder a las aulas con ningún tipo de comida o chuchería, ni por supuesto comer allí.
5. Para la práctica de la actividad deportiva será obligatorio traer el equipo adecuado (chándal y de- portivas).
6. No se podrán realizar ejercicios que no hayan sido mandados por el profesor o profesora en ese momento.
7. No se puede escupir ni tirar nada en las pistas. Se hará uso de las papeleras si fuese necesario.
8. El mobiliario utilizado del pabellón y del gimnasio, una vez utilizado se volverá a dejar colocado.
9. Los materiales que utilicemos será recogido por el alumnado que haga uso de los mismos, colocán- dolos en el almacén correspondiente.
10. Usar los aseos de manera adecuada, manteniéndolos en perfecto estado de limpieza.
11. No se usarán, a la hora de la realización de actividades físicas, pulseras, pendientes, piercings, etc., que puedan ser peligrosos para la propia integridad o la de los compañeros y compañeras.
12. No se utilizará por parte del alumnado, ningún tipo de material electrónico (MP3, teléfono móvil, etc.) sin el permiso del profesor o profesora.
13. Cualquier desperfecto de instalaciones y/o material que se ocasione por mal uso, será reparado a cuenta del alumno o alumna que lo ocasionó.

12 Normas de las aulas de Música

1. Se cuidará el mobiliario, entendiéndolo como tal desde la puerta de entrada al aula hasta todo tipo de material audiovisual, pasando por los instrumentos, armarios...
2. No se podrá tocar los instrumentos a no ser por indicación del profesor o profesora.

3. Cada grupo limpiará al menos una vez al mes el aula. El profesor o profesora hará un cuadrante con el orden a seguir que expondrá en el corcho o tablón.
4. El profesor o profesora llevará un registro de todo aquel material prestado al alumno, bien sean libros, partituras, CD... El alumnado devolverá dicho material al día siguiente.

13 Normas de las aulas de Ciclos Formativos

1. Al comienzo del curso a cada alumno o alumna se le asignará un puesto de trabajo para todo curso, sui que puedan cambiarse sin permiso del profesor o profesora, al igual cada alumno o alumna utilizará siempre el mismo ordenador durante todo el curso, haciéndose responsable directo del posible deterioro del mismo. En el caso de que se produzca un desperfecto en el aula el delegado o delegada lo comunicará inmediatamente para su arreglo.
2. Los alumnos y alumnas no utilizarán el ordenador del profesor o profesora ni el servidor de la red.
3. Los ordenadores sólo se utilizarán cuando lo indique el profesor o profesora. No se utilizaran durante los recreos, salvo que haya algún profesor o profesora en el aula que lo supervise.
4. El alumno o alumna tiene la obligación de comunicar al profesor o profesora, al comenzar la clase, y en el transcurso de la misma, cualquier incidencia, anomalía, desperfecto, etc. en su puesto informático. En caso contrario, el alumno o alumna pasará a ser el responsable.
5. Cuando un profesor o profesora tenga conocimiento de una anomalía, y no sea capaz de solucionar-la al momento, deberá comunicarla a los responsables del aula, haciendo uso de la hoja de incidencias (situado en el puesto del profesor o profesora).
6. La configuración del escritorio no debe modificarse, manteniendo siempre el fondo estándar (tapiz azul).
7. El alumnado sólo podrá entrar en Internet con permiso del profesor o profesora, y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por éste.
8. Está prohibido introducir cualquier disquete, CD-Rom o *pen drive* que no sea el utilizado en clase, a no ser que lo autorice el profesor o profesora.
9. Al terminar la clase, cada alumno o alumna apagará adecuadamente su ordenador en la forma correcta (en el caso de que se haya utilizado).
10. Al finalizar la clase el profesor o profesora se cerciorará de que todos los equipos quedan apagados, las sillas bien colocadas, ventanas cerradas, luces apagadas, etc. Si se trata de la última hora de utilización del aula ese día (no necesariamente la 6ª hora: consultar cuadrante situado en la puerta del aula), habrá que bajar además las persianas.

14 Normas de las aulas de Plástica

1. Procura sentarte siempre en el mismo puesto de la clase y de la mesa de trabajo, siempre que el profesor o profesora no te indique lo contrario.
2. Encárgate de recoger y limpiar tu parte de la mesa y del suelo.
3. Todo el alumnado de cada mesa de trabajo se responsabilizará de la limpieza de la misma.
4. No se abandonará la clase hasta que la profesora o profesor observe que está perfectamente recogida cada mesa y el aula en general.
5. Evita utilizar cuchillas o *cutters* directamente sobre la mesa. Hazlo siempre encima de un trozo de cartón.
6. Las mesas NO son para dibujar o escribir en ellas.
7. Pide el material propio del aula ANTES de su uso a la profesora o profesor, así siempre sabremos quién lo tiene en cada momento.

El orden, la limpieza y el respeto por el aula y los materiales son un criterio de evaluación más en la calificación de la asignatura. Que estas pautas se conviertan en hábitos desde el primer día, y así no nos costará cumplirlas.

D. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. Condiciones en las que el alumnado participa en la organización y funcionamiento del Centro y ejerce su derecho de reunión

1 Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

1.1 Derechos del profesorado

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional
- Recibir la información pertinente sobre las decisiones que se tomen en los respectivos órganos competentes.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- Participar en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas, en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro.
- Libertad de cátedra, orientando su ejercicio a la realización de los fines educativos y, en cualquier caso, de conformidad con el Proyecto Educativo de Centro.
- Convocar a las familias de sus alumnos y alumnas individualmente o en grupo, con el conocimiento del tutor o tutora y para tratar temas relacionados con la formación de sus hijos o hijas.
- Contar con unas condiciones dignas de trabajo, así como disponer del material adecuado y suficiente para desempeñar sus funciones.
- Disponer de espacios de trabajo y convivencia propios —sala de profesores y departamentos—, a los cuales no debe tener acceso el alumnado.
- Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuese designado.

1.2 Deberes del profesorado

- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto del alumnado en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva y continua al alumnado.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Registrar en Delphos diariamente y en cada hora, mediante el uso de la PDA u ordenador el control de asistencia a clase de los alumnos.
- Igualmente mantendrá registros de los exámenes, pruebas, trabajos o actividades que realice con los alumnos de cada grupo, informando a las familias de dichas pruebas de evaluación a través de la plataforma Delphos Papás.
- Previamente a las sesiones de evaluación, deberán haber grabado en Delphos las calificaciones correspondientes, con una antelación mínima de 24 horas, así como haber cumplimentado los consiguientes informes cualitativos.
- Confeccionar los planes de trabajo individualizados (PTI) para el alumnado que lo precise, según la normativa vigente.
- Cumplir las guardias que se les asignen en su horario, estando localizables en todo momento en la sala de profesores o sustituyendo en el aula al profesorado ausente, en cuyo caso se habrá de con-

trolar la asistencia y el comportamiento del alumnado, encargándose de que se cumpla la tarea que ha dejado el profesor ausente.

- Dejar tareas para el alumnado cuando se prevé que se va a faltar a clase.
- Vigilar los patios, cuidar al alumnado y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Velar por el cuidado de las instalaciones del Centro, y evitar que se utilicen de manera inadecuada provocando su deterioro.
- Hacer un uso adecuado de los medios y recursos del Centro (materiales fungibles, agua, electricidad, teléfono, etc.), evitando el derroche innecesario (luces que no son necesarias o quedan encendidas, grifos abiertos, ordenadores encendidos, despilfarro de folios, llamadas particulares, etc.).
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del Centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con las familias de los alumnos y alumnas un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos o hijas.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

1.3 Derechos del alumnado

- Recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.
 - a) Para ello, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines y principios establecidos por el sistema educativo (artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de Educación) y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.
 - b) Asimismo, a la puesta en práctica de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.
 - c) En aplicación del artículo 44 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado, y para aquellos alumnos y alumnas que presenten un gran número de faltas de asistencia, sea por enfermedad, temporeros, incorporación tardía, etc., debe existir una evaluación inicial, y a su vuelta al centro, se les realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular, practicándose una evaluación continua. De cara a la promoción, se les aplicarán los criterios mínimos de promoción, establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- A recibir una educación en valores, que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente. Para hacer efectivo este derecho se tendrá en cuenta:
 - d) La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática, con especial referencia a la educación para la ciudadanía y los derechos humanos.
 - e) El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
 - f) La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.
- A la valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado. A tal fin:

- g) El alumnado y sus familias serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
- h) Se harán públicos los criterios generales que se van a aplicar en el Centro para la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado; y serán transmitidos de forma comprensible al alumnado y sus familias.
- i) La información sobre el rendimiento escolar será periódica.
- j) El alumnado y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración Educativa.
- Las familias o tutores de los alumnos y alumnas podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Las familias o tutores tienen derecho a ser informados por la Dirección del Centro sobre el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final del ciclo o curso.
- A recibir orientación escolar y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional. El alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.
- Al respeto de sus propias convicciones. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.
- Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética.
- Los contenidos y materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.
- Todo el alumnado recibirá información sobre el Proyecto Educativo de Centro, o sobre su carácter propio en el caso de que haya sido establecido por su titular.
- Al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.
- k) Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.
- l) El Centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeros y compañeras.
- m) La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- n) El Centro guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

- A estar informado y participar en el gobierno del centro, así como en la elección y seguimiento de sus representantes.
- Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas, a través de sus representantes.
- Elegirán, mediante sufragio directo y secreto, a sus Delegados de grupo, así como a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Podrán elegir y ser elegidos delegados o delegadas de grupo y de la Junta de Delegados y Delegadas y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos. El Equipo Directivo facilitará el ejercicio de dichas funciones, así como los medios para desarrollarlas.
- Podrán informar y ser informados por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos y alumnas sobre las cuestiones propias del Centro y las que afecten a otros centros educativos.
- Podrán participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro, de acuerdo con la legislación establecida con carácter general y con lo previsto en el Proyecto Educativo de Centro.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en las actividades escolares y extraescolares que organice el mismo.
- A la libertad de expresión; a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás.
- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro regularán la forma y el procedimiento para el desarrollo del derecho a expresar oralmente o por escrito las opiniones, ya sean individuales o colectivas, ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen todas las personas.
- El alumnado o sus familias o tutores tienen derecho a manifestar ante el tutor o tutora su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo la misma se canalizará a través del Jefe de Estudios y del Director, con la presencia del tutor o tutora y/o profesores y profesoras afectados, a fin de que éstos tengan la oportunidad de aclarar los motivos de su actuación o ejercer el correspondiente derecho de réplica.
- El alumnado tiene derecho de asociación y reunión de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A crear asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas, que podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente.
- A reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, en horario no lectivo y convenido entre profesorado y alumnado afectados.
- A utilizar las instalaciones y los recursos del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- A la igualdad de oportunidades. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso a la permanencia en el sistema educativo.
- Al uso gratuito de los libros de texto y materiales alternativos, en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.
- Cuando el alumnado no pueda acceder a la escolarización en un centro de su localidad de residencia, tendrá derecho a la gratuidad del transporte, y en su caso, comedor escolar y residencia.
- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permita al alumnado que padezca infortunio familiar la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, favoreciendo su desarrollo efectivo y posibilitando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.
- La Administración educativa garantizará y preverá la escolarización inmediata de las personas en edad escolar que se vean afectadas por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.
- El alumnado tendrá derecho a la protección de datos, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A la protección en el ejercicio de estos derechos. Todos los miembros de la comunidad educativa estarán obligados al respeto de los derechos que se establecen en este documento. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros docentes y que supongan una limitación o transgresión de los derechos establecidos en este documento, o de su ejercicio, pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del interesado, de sus familias o tutores legales o de terceras personas ante la Dirección del Centro.

1.4 Deberes del alumnado.

- Respetar los derechos de los demás. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Estudiar y respetar el estudio de los compañeros. El estudio es un deber básico del alumno que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en:
 - a) El deber de asistir a clase con puntualidad y, en general, de respetar el horario escolar. El alumnado podrá salir de Centro sólo de forma justificada y con previa autorización de las familias (véanse anexo 1 y anexo 2).
 - b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, y actividades previstas en la programación general del centro.
 - c) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - d) Respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
- Asistir puntualmente a clase y justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de una semana.
- Hacer un uso adecuado de dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, cámaras fotográficas o reproductores de música, no permitiéndose su utilización dentro de los edificios del instituto, salvo autorización expresa del profesorado.
- Comportarse adecuadamente en los momentos de recreo, evitando comportamientos violentos o indecorosos.
- Respetar el derecho a la propia imagen tanto del profesorado como del resto del alumnado, evitando la toma de fotografías en el interior del Centro y su publicación en Internet o cualquier otro medio.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar y reconocer la autoridad del profesorado. El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la apli-

cación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, y el deber de acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones y aceptar con tolerancia a sus iguales.

- Saludar respetuosamente al profesorado y mantener una relación cordial con los compañeros y compañeras, evitando, en todo caso, las palabras altisonantes, los malos modales y las expresiones de mala educación.
- Respetar los espacios de trabajo propios del profesorado —sala de profesores y departamentos—, absteniéndose en todo momento de entrar en dichos espacios.
- Cumplir lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, respetando el carácter propio del Centro y cuantas pautas y orientaciones se manifiestan en el mencionado Proyecto.
- Conservar y respetar el material curricular. El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar los espacios, los muebles, instalaciones del Centro, y los materiales curriculares, especialmente aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla-La Mancha, así como las pertenencias particulares de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar de forma activa en las actividades que se organice en el Centro y en el aula, aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y de la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
- Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos. Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.
- Llevar siempre consigo su carné de estudiante para poder mostrarlo, caso de que algún profesor o profesora o miembro del personal laboral o de administración y servicios del Centro así lo requiera.
- Velar por el cuidado de las instalaciones del Centro, y evitar que se utilicen de manera inadecuada provocando su deterioro.
- Hacer un uso adecuado de los medios y recursos del Centro (materiales fungibles, agua, electricidad, teléfono, etc.), evitando el derroche innecesario (luces que no son necesarias o quedan encendidas, grifos abiertos, ordenadores encendidos, despilfarro de folios, llamadas particulares, etc.).

1.5 Derechos de las familias

- A que sus hijos o hijas o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Educación en su artículo segundo.
- A que sus hijos o hijas o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A la libre asociación en el ámbito educativo con otras familias de alumnos y alumnas del Centro.
- A participar en la gestión y control del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- A que se les facilite el acceso a las pruebas objetivas que haya realizado su hijo o hija, una vez corregidas y calificadas.
- Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas, solicitando, primero del profesorado y tutor o tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de la co-

municación. Dicha solicitud se tramitará a través del Jefe de Estudios, quien comunicará tal circunstancia a su tutor o tutora.

- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos o hijas a los siguientes niveles educativos.
- Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- Colaborar en la labor educativa del Centro, a través de los respectivos tutores y tutoras, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
- Celebrar reuniones en los locales del Centro cuando tengan por objeto los fines educativos y no interfieran el desarrollo normal de las actividades, con conocimiento expreso del Director o Directora del Centro.
- Reclamar ante el Equipo Directivo, cuando estimen que se han vulnerado sus derechos o los de sus hijos o hijas.

1.6 Deberes de las familias

- Acatar el Proyecto Educativo de Centro, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, los horarios y cuantas indicaciones se hagan para el mejor funcionamiento del Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro, animando a sus hijos o hijas al cumplimiento de sus obligaciones de estudiante, a observar las normas de convivencia en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, y participando en las actividades extraescolares y complementarias.
- Proporcionar a su hijo o hija el material, el tiempo y las condiciones necesarias para que se puedan cumplir los objetivos educativos marcados.
- Informar a su tutor o tutora sobre las posibles deficiencias físicas, psíquicas o aspectos problemáticos de su hijo y adoptar las medidas más adecuadas para corregirlos o minimizarlos.
- Justificar las faltas de asistencia de su hijo o hija al Centro, personalmente o por escrito.
- Acatar las decisiones que en materia de disciplina sean impuestas por los órganos competentes en la materia, a tenor del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo.
- Evitar toda crítica negativa delante de los hijos o hijas sobre el profesorado y/o su labor educativa.
- Participar activamente en los órganos colegiados para los que fuesen elegidos, así como en los equipos de trabajo, según sus posibilidades.

1.7 Derechos del P.A.S.

- Recibir cuanta información precise para el desempeño de sus funciones laborales.
- Tener accesibilidad a los documentos legales sobre los que se fundamenta la actuación del instituto.
- Ser informado de cuantas decisiones, actuaciones, programas y planes institucionales afecten al desempeño sus funciones laborales, con la suficiente antelación
- Recibir asesoramiento y asistencia del Equipo Directivo.
- Ser elegido como representante del PAS en el Consejo Escolar
- Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- Cualquier otro reconocido por la legislación vigente.

1.8 Deberes del P.A.S.

- El personal de administración y servicios se regirá por lo que establece para cada colectivo la legislación vigente del cuerpo al que pertenezcan, tanto en lo referente a derechos y deberes como en faltas y sanciones
- Respetar el carácter de este instituto y el contenido de las presentes normas

- Mantener una actitud de respeto y trato correcto con los demás miembros de la comunidad educativa
- Cuidar y respetar los medios materiales, los equipamientos y las instalaciones del instituto
- Ejercer sus funciones con arreglo a la normativa y las características de su puesto de trabajo
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte
- En caso de emergencia, seguir las indicaciones contenidas en el plan específico correspondiente
- Serán obligaciones de los ordenanzas destinados en la conserjería de este instituto:
 - Controlar los mecanismos manuales y automáticos de apertura y cierre de las puertas principales del instituto, impidiendo, en la medida de sus posibilidades, la salida de alumnos menores de edad y la entrada de personas ajenas a los asuntos relacionados con la vida escolar y el funcionamiento del centro.
 - Procurar en la medida de lo posible que las puertas permanezcan cerradas durante los periodos no lectivos, especialmente durante los fines de semana, periodos vacacionales, etc.
 - Realizar fotocopias y encuadernaciones encargadas por el personal directivo, docente o de administración y servicio del instituto, siempre que éstas estén directamente relacionadas con las actividades propias del centro.
 - Realizar, requiriendo contraprestación económica en los términos que fije el consejo escolar, fotocopias y encuadernaciones encargadas por los alumnos y sus padres o tutores, siempre que éstas estén directamente relacionadas con las actividades propias del centro o las asociaciones que se constituyan en su seno.
 - Facilitar a los alumnos, a requerimiento de éstos, los modelos oficiales de justificación de faltas de asistencia
 - Facilitar al profesorado las llaves de las aulas específicas que se les demanden, y controlar, en la medida de lo posible, su devolución
 - Colaborar con la secretaria de centro en el control de las taquillas del alumnado, en la entrega y devolución de las llaves, etc.
 - De los tres ordenanzas que prestan servicio en el centro, dos permanecerán en la conserjería del edificio "El Coso" y uno en la conserjería del edificio Fernando de Mena
 - Si, por necesidades del servicio, sólo permaneciera un ordenanza en la conserjería del edificio "El Coso", no la abandonará sin indicación expresa del profesor de guardia o un miembro del equipo directivo
 - Al finalizar la jornada escolar, la conserjería no se cerrará hasta que el centro haya sido evacuado completamente
 - Salvo en casos de mandato expreso de los miembros del equipo directivo o averías de las máquinas de reprografía, se ha de abandonar cualquier encargo que se esté realizando cuando algún profesor necesite hacer copias de exámenes. Estas serán realizadas en presencia del profesor.
- Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, serán obligaciones del personal de limpieza del centro:
 - Ejecutar las tareas de limpieza de las dependencias del instituto con diligencia y eficacia, en el horario concreto a que establezca la dirección y siguiendo las directrices de la secretaría, tanto en la relativo a la asignación concreta de tareas como en la referente a la adquisición de útiles y materiales de limpieza

2 Participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro y derecho de reunión

El alumnado participará en la organización y funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Éstos serán elegidos por el alumnado matriculado en el Centro, mediante votación directa, secreta y no delegable. Cada alumno o alumna hará constar en su papeleta tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir, como máximo. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral. La mesa electoral estará constituida por el Director o Directora del Instituto, que actuará de presidente, y dos alumnos y alumnas designados por sorteo. Actuará de secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Podrán actuar de supervisores de la votación el alumnado que sea propuesto por una asociación de alumnos y alumnas del Instituto o avalados por la firma de diez electores.

2.1 Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

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

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro o de aula, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.2 Delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los candidatos a delegados deben antes informarse de las funciones del cargo y cumplirlas, en caso de ser elegidos. La dirección del instituto, los profesores y los alumnos tienen la facultad de solicitar el cese de unos delegados que no cumplen con sus funciones, muy especialmente cuando no acuden a las reuniones informativas o no informan a su grupo de cuestiones obligatorias.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes normas.

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

Son funciones de los delegados y delegadas de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y con la junta de profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el régimen de funcionamiento del Centro.

2.3 Asociaciones de padres y madres y asociaciones de alumnos y alumnas

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos y alumnas, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las asociaciones de padres y madres y las asociaciones de alumnos y alumnas constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula, así como de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

E. Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos con indicación de los responsables de dicha mediación

1 Introducción

En el contexto de un centro educativo, en el que se dan simultáneamente interacciones entre diferentes personas, a diferentes niveles y con objetivos e intereses en ocasiones contradictorios entre sí, asumimos el hecho de que es cotidiana la existencia de conflictos de diferente índole. Partimos de la base de que el conflicto en sí no ha de ser considerado como algo evitable o negativo, sino que el abordaje y resolución de los mismos ha de ser positiva, de manera que el resultado sea satisfactorio para los diferentes implicados, en la medida de lo posible. El conflicto es inevitable, y lo asumimos como tal, pero hemos de considerarlo enriquecedor, y como la manifestación de que en la interacción humana es compleja y cargada de valoraciones, sin embargo, no debemos confundir conflicto con violencia. El conflicto podría ser considerado como la pérdida momentánea de equilibrio. La solución positiva buscaría recuperar el equilibrio.

Todo este análisis nos lleva a plantearnos en nuestro centro educativo diferentes alternativas o soluciones para regular los posibles conflictos que surjan. Los modelos de intervención tradicionales, con un carácter marcadamente punitivo, y la falta de consecuencias positivas derivadas de los mismos, actualmente no son suficientes para conseguir gestionar adecuadamente la convivencia y disciplina de un centro. Los elementos con los que contamos (profesorado, familias, alumnado incluso, normas de convivencia, comisiones de convivencia, departamento de orientación y en su caso otras instancias educativas) han de ser puestos al servicio de la gestión y resolución positiva del conflicto. Todos estos elementos, serían los instrumentos de mediación en la resolución de los conflictos sin menoscabo del principio de autoridad y el régimen disciplinario del centro. Se trata de llegar a soluciones compartidas, asumidas y consensuadas cuando sea posible. A continuación expondremos los diferentes mecanismos de intervención en resolución de conflictos, y los elementos que van a intervenir o mediar en los mismos.

2 Objetivos

Los objetivos que se pretenden alcanzar con estos procedimientos de mediación se detallan a continuación:

- a) Crear en el centro un ambiente de cooperación y comprensión
- b) Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- c) Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- d) Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- e) Desarrollar procesos de comprensión que favorezcan la capacidad de resolución de conflicto de forma no violenta.
- f) Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas.
- g) Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, y el clima de convivencia del centro.
- h) Intentar reducir el número de sanciones y expulsiones.

3 Estructura

Vamos a considerar la mediación como un proceso para solucionar los conflictos en el marco del Documento de Normas de Centro.

Las actuaciones en estos procesos de mediación se han estructurado mediante los siguientes componentes:

1. **Tipo de conflicto:** describe los elementos que entran en conflicto.
2. **Responsable:** se refiere a los elementos que mediarán en el conflicto.
3. **Intervención:** las actuaciones que se llevarán a cabo para tratar de solucionar los conflictos.

4. Nivel de actuación: las actuaciones se verificarán en tres niveles:

En el primer nivel se buscará la solución positiva (que no conlleve ningún tipo de sanción) entre las partes implicadas en el conflicto, de manera directa o indirecta. Si no se encuentra una solución positiva se abordaría el conflicto en un nivel superior.

En el segundo y tercer nivel se trataría el conflicto según las consideraciones que figuran en el esquema que a continuación se describe:

	responsables de gestión del conflicto y mediación		
tipo de conflicto	primer nivel	segundo nivel	tercer nivel
Alumno- Alumno	Profesorado implicado* Tutores y tutoras	Profesores Tutores Jefatura de Estudios Departamento de Orientación Familias	Dirección del Centro Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)
Intervención	Reconvención, y amonestación oral en su caso, adquisición de compromiso de mejora	Amonestación, y parte y/o sanción, en su caso	Sanción y/o expediente disciplinario, en su caso
Alumno-Profesor	Profesorado implicado dependiendo de la gravedad o reincidencia, familias	Profesorado Implicado / Profesor Tutor Jefatura De Estudios Familias	Comisión De Convivencia (Consejo Escolar)
Intervención	Reconvención, amonestación oral, compromiso de mejora	Amonestación, parte y sanción, en su caso	Sanción y / o expediente disciplinario, en su caso
Familias-Profesorado	Profesorado Implicado Familia si necesario, profesor tutor del alumno o alumna**	profesorado implicado Profesor tutor dirección familias	Profesorado implicado Familias Dirección
intervención	Tratar de consensuar criterios, y adquirir compromisos y soluciones compartidas y conjuntas. Reconvención y acuerdo, en el marco de la normas de centro y RD de Derechos y Deberes del alumnado.		
Alumnado-P.A.S	Jefatura de estudios P.A.S. familias	Dirección del Centro Familias Alumnado	Dirección del centro comisión de convivencia (consejo escolar)
Intervención	amonestación, y parte y /o sanción, en su caso	parte y /o sanción, en su caso	sanción y /o expediente disciplinario, en su caso

* Profesorado que presencie el conflicto, y si no fuera el caso, tutor o tutores de los alumnos y alumnas

** Profesor – tutor u otro profesor o profesora para mediar, en su caso.

Por otra parte, tal y como se recoge en la normativa vigente, se promoverá la elección y nombramiento de un componente del consejo escolar responsable de coordinar, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores y la mejora de la convivencia, según recoge el las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria de Castilla-La Mancha (25-05-06). Este profesor o profesora será la persona encargada de actuar como mediador en la gestión de conflictos cuando sea necesario También pueden solicitarse voluntarios entre el claustro para actuar como reguladores de conflictos en el caso en que se requiera.

Conviene insistir en que los únicos responsables de los conflictos que se generen en el Centro no son únicamente los alumnos. También se generan conflictos cuyo origen es ajeno al alumnado; concretamente el profesorado y otras personas que integran la comunidad educativa también son fuente de conflictos. Es por ello que tanto la gestión del conflicto, como los distintos niveles en el proceso de mediación, se entiendan a todos los niveles por igual.

4 Protocolo disciplinario

TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

- **FALTAS LEVES - AMONESTACIONES:** Se considerarán faltas leves aquellas llamadas de atención reiterativas al alumnado por comportamiento contrario no considerado grave o por falta de

trabajo y responsabilidad ante el estudio. Las amonestaciones serán de dos tipos: **AC** (amonestación por comportamiento) o **AE** (amonestación de estudio). La acumulación de faltas leves darán lugar a una falta grave.

- **FALTAS GRAVES - PARTE POR CONDUCTA CONTRARIA:** Se considerarán faltas graves las siguientes conductas contrarias a las normas de convivencia del centro dentro del marco del Decreto de Convivencia:

1. Acumulación de faltas leves (AC/AE).
2. Acumulación de faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad: saltar la valla del centro.
3. La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar: falta de consideración y respeto al profesorado, a compañeros y compañeras o al personal no docente, agresiones verbales o físicas a compañeros y compañeras que no se consideren gravemente perjudiciales, etc.
4. La interrupción del normal desarrollo de las clases: hablar, hacer ruidos, comer, usar el móvil u otro dispositivo electrónico, etc.
5. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro: hacer ruidos en los pasillos, deambular por los pasillos en horario de clase, etc.
6. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar: desafiar la autoridad del profesorado, faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar, desobedecer, incumplir sanciones impuestas, etc.
7. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Hurtos menores.

La acumulación de faltas graves dará lugar a una falta muy grave. Las sanciones por conductas contrarias prescribirán en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su comisión.

- **FALTAS MUY GRAVES - PARTE POR CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL:** Se considerarán faltas muy graves las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro dentro del marco del Decreto de Convivencia:

1. Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o reincidencia en las mismas.
2. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
3. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
4. Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
5. Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.
6. Suplantación de la personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
7. Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
8. Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
9. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. Fumar.

Las sanciones por conductas gravemente perjudiciales prescribirán en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión.

- **MEDIDA EXTRAORDINARIA: PARTE INDIVIDUALIZADO DE ASISTENCIA, COMPORTAMIENTO Y TRABAJO.** Los alumnos y alumnas preabsentistas o que presenten conductas disruptivas reiteradas en el aula serán susceptibles de la aplicación de esta medida correctora extraordinaria, para lo cual se valorará la necesidad con la junta de profesorado y el departamento de orienta-

ción y se habrá de contar con el compromiso de la familia en la participación y control de su funcionamiento. En la primera hora del lunes el alumno o alumna recogerá el parte individualizado en Jefatura de Estudios y se responsabilizará de él durante toda la semana, entregándolo al profesor o profesora de cada clase para que lo firme y anote las incidencias en relación a su puntualidad, conducta y trabajo en esa hora. En cada uno de los momentos de recreo, el alumno o alumna deberá pasar por Jefatura de Estudios y mostrar el parte individualizado. Al finalizar la jornada, acudirá de nuevo para que el parte sea firmado por Jefatura de Estudios y hará lo propio en casa para que la firma del padre, madre o tutora legal quede del mismo modo registrada a diario. El parte individualizado quedará archivado en Jefatura de Estudios semanalmente.

TIPOS DE SANCIONES

Cada una de las medidas correctoras que se adopten ante una determinada conducta irá unida a una sanción concreta:

- Las conductas contrarias serán sancionadas con:
 1. Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 2. Sustitución del recreo por realización de actividades escolares en la sala de tareas educativas.
 3. Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo el control de la Jefatura de Estudios, con suspensión temporal (hasta 3 días) de la asistencia a todas o determinadas clases.
 4. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo.
 5. Realización de actividades alternativas de mejora de la conservación de algún espacio del centro en horario no lectivo.

- Las conductas gravemente perjudiciales serán sancionadas con:
 1. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
 2. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 3. Realización de actividades alternativas de mejora de la conservación de algún espacio del centro en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 4. Desarrollo de actividades escolares fuera del centro con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro por un periodo no superior a 5 días lectivos.
 5. Desarrollo de actividades escolares fuera del centro con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro por un periodo entre 6 a 10 días lectivos.
 6. Desarrollo de actividades escolares fuera del centro con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro por un periodo entre 11 y 15 días lectivos.
 7. Cambio de grupo.
 8. Cambio de centro.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1. Adopción de medidas correctoras por parte del profesorado.

- Además de los recursos que el profesorado determine para el control de la disciplina y el trabajo en el aula, léanse negativos, amonestación verbal o llamada de atención a las familias, etc. existe la posibilidad de adoptar una medida de carácter superior tras considerar la reincidencia del alumno o alumna una vez ya avisado. Esta medida es la anotación —en los partes de grupo y, en su caso, en el parte individualizado de los alumnos y alumnas que lo lleven— de las siglas **AC** (amonestación por comportamiento contrario) y/o **AE** (amonestación de estudio).

- La reincidencia, por parte del alumnado, de la conducta ya amonestada previamente o la manifestación de conductas consideradas como falta grave o muy grave pueden dar lugar a la inmediata tramitación por parte del profesorado de un parte de disciplina por conducta contraria o por conducta gravemente perjudicial. En el caso de las conductas gravemente perjudiciales, antes de la tramitación del parte, se hará constar el incidente en Jefatura de Estudios y se valorarán los aspectos agravantes y atenuantes de la conducta en previsión de que sea necesario convocar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Cada profesor o profesora recibirá al inicio del curso una copia digital de ambos documentos —parte de disciplina por conducta contraria o por conducta gravemente perjudicial— por lo que dispondrá de ellos en el momento necesario. La cumplimentación del documento requerirá unos pasos necesarios: incluir el nombre del alumno o alumna y profesor o profesora responsable, catalogar el tipo de conducta contraria o gravemente perjudicial, describir el incidente y señalar la fecha en la que se produjo dicho incidente. En el caso del parte por conducta gravemente perjudicial se señalará además las circunstancias agravantes que llevan a tipificar la conducta como una falta muy grave. Finalmente, se informará a las familias en reunión personal, por vía telefónica o por carta y se hará entrega de una copia al tutor o tutora quedando el documento original registrado en Jefatura de Estudios.

2. Adopción de medidas correctoras e Imposición de sanciones por parte de la Jefatura de Estudios.

- La acumulación de amonestaciones (AC/AE) dará lugar a la imposición de una medida correctora de carácter superior (parte de disciplina por conducta contraria o parte por conducta gravemente perjudicial) a la que le corresponderá una determinada sanción adoptada dentro del marco del Decreto de Convivencia.
- Los recuentos de dichas amonestaciones se harán por parte de Jefatura de Estudios **semanalmente**, para lo cual el alumno o alumna responsable del parte de grupo de cada unidad hará entrega del mismo en Jefatura de Estudios cada viernes al finalizar la sexta hora del horario lectivo. Se llevará un registro de las amonestaciones por unidades a lo largo del curso y se hará entrega del parte del grupo al tutor o tutora en sesión de reunión de la siguiente semana; sesión en la que, además, se les informará de los alumnos y alumnas que resultarán sancionados esa semana.
- Para imponer una sanción determinada dentro del marco del Decreto de Convivencia a partir del recuento semanal de amonestaciones, se seguirá un protocolo previo. En primer lugar, la sanción se adoptará conforme a lo estipulado en la tabla incluida más adelante en este apartado. Así pues, el recuento previo de amonestaciones podrá dar lugar a la formalización de un parte de conducta contraria y la acumulación de partes de este tipo dará lugar a un parte por conducta gravemente perjudicial; cualquiera de ellos expedido por la Jefatura de Estudios. Dichos documentos serán cumplimentados en su caso según el protocolo y registrados en Delphos. Una vez decidida la sanción, teniendo en cuenta el número y tipo de partes acumulados por el alumno o alumna, se informará de la misma a la familia quienes, en caso de estar de acuerdo, firmarán el documento que será registrado en Jefatura de Estudios. Las sanciones por conductas gravemente perjudiciales serán acordadas y revisadas con la Directora del centro y para su formalización, será necesaria la comparecencia del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna ante la Directora. El profesorado que imparte docencia al alumno o alumna sancionado será igualmente informado de la decisión adoptada; en el caso de sancionar con la expulsión a la sala de tareas educativas o fuera de centro, la información se facilitará con el tiempo suficiente para entregar al tutor o tutora, preferiblemente, las tareas que el alumno o alumna deberá realizar durante el tiempo en el que esté expulsado. Asimismo, se recordará al alumno o alumna su derecho a realizar de forma normalizada cualquier tipo de prueba o examen que pudiera haber sido fechado durante el periodo de expulsión.
- Se tendrá en cuenta la realización de medidas reparadoras por parte del alumnado que haya recibido una sanción, cuyo reglamento se desarrollará posteriormente por parte de la Jefatura de Estudios.

- Ante casos de conductas gravemente perjudiciales en las que las circunstancias agravantes o atenuantes planteen distintas posibilidades en la imposición de la sanción, se podrá convocar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Asimismo, la Comisión de Convivencia será trimestralmente informada de las sanciones adoptadas ante este tipo de conductas en el centro. Cuando la sanción impuesta sea el cambio de centro, la Administración educativa procurará al alumno o alumna un puesto escolar en otro centro docente.

1º y 2º CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA SEGÚN LA CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA SUPERIOR Y SANCIÓN		RESPONSABLE(S) DE LA IMPOSICIÓN DE:	
	ALUMNADO CON PARTE INDIVIDUALIZADO	ALUMNADO SIN PARTE INDIVIDUALIZADO	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN
1 AC/AE	Sustitución inmediata del siguiente recreo por actividades educativas en la sala de tareas.	--	Profesor-a	Profesor-a/JE
2AC/AE en el mismo día lectivo	Parte de disciplina y sustitución inmediata del siguiente recreo por actividades educativas en la sala de tareas.	Sustitución inmediata del siguiente recreo por actividades educativas en la sala de tareas.	Profesor-a	Profesor-a/JE
3AC/4AE a la semana 5 AC/6AE al mes*	1 Parte de disciplina por acumulación de faltas leves. Desarrollo de actividades educativas en la sala de tareas bajo el control de la jefatura de estudios con suspensión temporal de la asistencia a todas o determinadas sesiones lectivas. (de 1 a 2 días) Realización de actividades de mejora de la conservación del centro en horario no lectivo. (de 1 a 2 días)	1 Parte de disciplina por acumulación de faltas leves y sustitución de los dos periodos de recreo diarios por actividades educativas en la sala de tareas durante una semana. Realización de actividades de mejora de la conservación del centro en horario no lectivo.	Jefatura de Estudios	
2 Partes de disciplina por acumulación de faltas leves	Desarrollo de actividades educativas en la sala de tareas bajo el control de la jefatura de estudios con suspensión temporal de la asistencia a todas o determinadas sesiones lectivas. (3 días) Realización de actividades de mejora de la conservación del centro en horario no lectivo. (3 días)	Desarrollo de actividades educativas en la sala de tareas bajo el control de la jefatura de estudios con suspensión temporal de la asistencia a todas o determinadas sesiones lectivas. (de 1 a 2 días) Realización de actividades de mejora de la conservación del centro en horario no lectivo. (de 1 a 2 días)	Jefatura de Estudios	
3 Partes de disciplina por acumulación de faltas leves	1 Parte de disciplina grave por acumulación de conductas contrarias y desarrollo de actividades educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo (5 días)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	1 Parte de disciplina grave por acumulación de conductas contrarias y desarrollo de actividades educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo (hasta 5 días)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	Jefatura de Estudios	
1 Parte de disciplina por conducta contraria	Desarrollo de actividades educativas en la sala de tareas bajo el control de la jefatura de estudios con	Desarrollo de actividades educativas en la sala de tareas bajo el control de la jefatura de estudios	Profesor-a	JE

	suspensión temporal de la asistencia a todas o determinadas sesiones lectivas. (3 días) Realización de actividades de mejora de la conservación del centro en horario no lectivo. (3 días)	con suspensión temporal de la asistencia a todas o determinadas sesiones lectivas. (1 día)		
2 Partes de disciplina por conductas contrarias	1 Parte de disciplina grave por acumulación de conductas contrarias y desarrollo de actividades educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo (de 6 a 10 días)**	Desarrollo de actividades educativas en la sala de tareas bajo el control de la jefatura de estudios con suspensión temporal de la asistencia a todas o determinadas sesiones lectivas. (hasta 3 días) Realización de actividades de mejora de la conservación del centro en horario no lectivo. (hasta 3 días)	Profesor-a	JE
1 Parte de disciplina grave por conducta gravemente perjudicial	Desarrollo de actividades educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo (de 11 a 15 días)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	Desarrollo de actividades educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo (hasta 15 días)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	Profesor-a/JE	JE/Directora
3^{er} y 4^o CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, PCPI, CICLOS Y BACHILLERATO				
Se adoptarán las mismas sanciones que las señaladas para 1 ^o y 2 ^o de ESO. Tan sólo se hará distinción en el cómputo de amonestaciones que den lugar a la sanción oportuna. Para el alumnado de 3 ^o , 4 ^o , Bachillerato, Ciclos Formativos o PCPI, 2 amonestaciones semanales o 3 mensuales darán lugar a un parte de disciplina por conducta contraria y a la sanción pertinente.				

* Se realizará también un recuento trimestral de las amonestaciones para controlar las incidencias más esporádicas de algunos alumnos o alumnas de modo que no queden sin sanción al no destacar dentro del cómputo semanal o mensual. En el caso de acumular 6 ó más amonestaciones al trimestre, se formalizará un parte de disciplina por conducta contraria y se sancionará con una llamada de atención desde Jefatura de Estudios con el conocimiento de la familia.

** Existe la posibilidad de la expulsión combinada en sala de tareas y fuera de centro dependiendo de las características del alumno o alumna sancionado y con el fin de conseguir que la sanción repercuta en la reconducción de la conducta contraria.

F. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables

La Orden de 25 de mayo de 2006 (DOCM de 21 de junio de 2006), de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que son órganos de coordinación docente los siguientes: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias y otros responsables. Entre estos últimos figuran los siguientes: el responsable de uso de las tecnologías de la información y la comunicación, el responsable de la coordinación con el Centro de Profesores y el responsable de medios audiovisuales.

1 La Tutoría

La Tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia. Son funciones de la Tutoría, según el Decreto 43/2005 (DOCM de 29 de abril de 2005) por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de los niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la Formación Profesional.

El tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación y la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan de Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha. Así pues:

- a) El profesor tutor de los cursos 1º y 4º de la ESO dispondrá de dos períodos lectivos semanales para las labores de la Tutoría. Uno de ellos lo dedicará al desarrollo de las actividades de tutoría con el grupo de alumnos y el otro a la planificación, desarrollo y evaluación de la programación del Plan de Acción Tutorial, a la atención y seguimiento del alumnado y la preparación de los procesos de coordinación de la junta de profesores de grupo. Asimismo, deberá incluir dos períodos semanales en su horario complementario para la atención a las familias, las reuniones con el Orientador y la Jefatura de Estudios, para la coordinación de la acción tutorial entre los tutores del mismo nivel, para la coordinación con el Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias, y para desarrollar aspectos formativos relacionados con la acción tutorial.
- b) El profesor tutor de los cursos 2º y 3º de la ESO dispondrá en su horario de tres períodos lectivos semanales dedicados a las labores de la Tutoría. Uno de ellos será para la atención personalizada al alumnado y, de manera preferente, a sus familias, mediante un proceso ordenado de forma sistemática que permita mantener un intercambio de información personalizado con las mismas al menos una vez al trimestre. Asimismo se podrá incluir dos períodos semanales en sus horas complementarias para la atención a las familias, las reuniones con el Orientador y la Jefatura de Estudios, para la coordinación de la acción tutorial entre los tutores del mismo nivel, para la coordinación con el Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias, y para desarrollar aspectos formativos relacionados con la acción tutorial.

El Delegado Provincial de Educación autorizará, previo informe favorable de la Inspección Educativa, a propuesta de la Dirección del Centro, la presencia de dos tutores para un mismo grupo de alumnos

cuando la problemática de aprendizaje o de convivencia exija una actuación más personalizada. Ambos tutores tendrán la misma dedicación horaria a las tareas de acción tutorial.

Todo el profesorado del Centro incluirá en su horario complementario semanal un período para la atención a las familias de los alumnos. Dicho período será puesto en conocimiento de las familias a comienzo de curso.

Son funciones del profesor tutor:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- q) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- r) Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
- s) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- t) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- u) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- v) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- w) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos y alumnas del grupo.
- x) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- y) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.

Tanto el tutor o tutora de ciclos formativos como el tutor o tutora del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirán, además de las anteriores, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesorado de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos y alumnas durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

2 La Junta de profesorado de grupo

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

La Junta de profesorado de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta del tutor o tutora del grupo. En cualquier caso se llevarán a cabo tres reuniones de la Junta de profesorado de grupo (una por trimestre) para cumplir con el desarrollo del proceso de evaluación del alumnado. En secundaria obligatoria se realizará otra sesión de la Junta de profesorado de grupo en el mes de noviembre (primera preevaluación o toma de contacto) y para 4º de ESO se realizará otra más en el mes de mayo (para estudiar las posibilidades de titulación del alumnado). El calendario de las mismas será propuesto por la Comisión de

Coordinación Pedagógica a principio de curso y lo aprobará el Claustro en sesión convocada para aprobar la Programación General Anual.

Son funciones de la Junta de profesores de grupo:

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

3 Los Departamentos de coordinación didáctica

Carácter y composición de los Departamentos de coordinación didáctica:

- a) Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) A cada Departamento de coordinación didáctica pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento el profesorado que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores y profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupa.
- c) Cuando a un Departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la docencia de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.
- d) Cuando en el Centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el directora/a, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.
- e) Existirá un Departamento de la Familia Profesional de Administración, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a la familia.
- f) Existirá un responsable de la coordinación didáctica de Economía. Este responsable habrá de ser de la especialidad de Economía. Además existirá un responsable de la coordinación didáctica de Formación y Orientación Laboral. Ambos coordinadores estarán sujetos al desempeño de las mismas funciones y al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica.

Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordina-

ción y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Designación de los Jefes o Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica:

- a) Los jefes y jefas de los Departamentos de coordinación didáctica serán designados por el directora o directora del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
- b) La jefatura de Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria.
- c) Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el directora/a, oído el Departamento.
- d) Cuando en un Departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Reglamento Orgánico (que el director cese al jefe de departamento, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al director o directora, y con audiencia del interesado), la jefatura será desempeñada por otro profesor o profesora del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el directora/a, oído el Departamento.

Competencias de los jefes o jefas de los Departamentos de coordinación didáctica:

- 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 y alumnas la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y de calificación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, 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 y de calificación.

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

El Jefe o Jefa del Departamento de la Familia Profesional de Administración tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Los jefes y jefas de los Departamentos de coordinación didáctica cesarán de sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director o directora que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director o directora.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director o directora.
- d) Cuando no vayan a prestar servicio en el Instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
- e) A propuesta del Director o directora, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

El jefe o jefa del Departamento de Orientación y los jefes o jefas de los Departamentos de coordinación didáctica podrán ser cesados por el Director o Directora del Instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director o Directora, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier jefe o jefa de Departamento, el Director o Directora del Instituto procederá a designar uno nuevo.

Actas de los Departamentos Didácticos

• LAS ACTAS

Las actas de los departamentos didácticos son redactadas por el jefe o jefa de cada departamento, por ello se debe intentar por todos los medios, que lo reflejado en el acta pueda ser fielmente interpretado de acuerdo con la voluntad de la mayoría de los miembros del departamento.

1.1) Aspectos que deben figurar en el acta de cada sesión.

- a) Encabezamiento del acta de la sesión.
- b) Párrafo introductorio previo al desarrollo del orden del día de la convocatoria, en el que figuren la fecha, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), los asistentes y ausentes de cada sesión y el citado orden del día.
- c) Exposición y redacción del punto primero del orden del día. Este punto se redacta con la fórmula tradicional: "lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior". En este punto se requiere la toma de un acuerdo, bien para aprobar el acta o bien, para desestimarla exigiendo una votación previa. Su aprobación requiere los votos a favor de la mayoría simple de los asistentes a la sesión.
- d) Exposición y redacción de otros puntos del orden del día.

- e) Párrafo final de la sesión, con levantamiento y certificación del acta.

1.2) Orientaciones de aspecto general.

Primera: Las actas deberán redactarse de forma manuscrita cuando se transcriban al Libro de Actas o en su defecto, las actas deberán redactarse por medios informáticos con la cautela debida al posible cambio de texto, modificación, rectificación, etc.

Segunda: La corrección de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberá ser subsanada mediante diligencia al respecto, tanto en las actas manuscritas como en las redactadas a través de medios informáticos.

Tercero: Las actas deben ser redactadas por el jefe o jefa de departamento, que actuará como secretario, celebrando reuniones una vez por semana y levantando al menos un acta mensual.

Cuarta: El jefe o jefa de departamento deberá redactar cuanto antes el acta de la sesión, ya que con el paso del tiempo se pueden olvidar algunas circunstancias o bien interpretar incorrectamente las notas tomadas como borrador de dicha acta.

Quinto: Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc., existiendo siempre un solo acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente.

1.3) Orientaciones de aspecto formal.

Primera: El acta deberá estar correctamente redactada mediante letra clara y legible en el caso de transcripción manual.

Segunda: No podrá tener ningún tipo de tachones o correcciones ni llevar pegadas, grapadas o añadidas ningún escrito o documento, ya que puede presuponer un intento de manipulación de la misma. Las rectificaciones de posibles errores deberán solventarse mediante diligencia al respecto.

Tercera: Es necesario evitar la existencia de espacios en blanco, tanto en la finalización de los párrafos de texto, como en la finalización y comienzo de las actas consecutivas (es aconsejable trazar una raya horizontal desde el final del párrafo hasta el borde del margen derecho del folio, en el primer supuesto).

Cuarta: Las actas deberán ser escuetas y concisas, limitándose su extensión normal al desarrollo de los puntos tratados.

Quinta: Cualquier diligencia que se incluya en las actas deberán llevar al final del texto: la fecha en la que se realiza y el sello del departamento.

Sexta: El sello del departamento se colocará en el espacio en blanco próximo situado en la parte izquierda de la firma.

Séptima: Todos los folios de las actas deberán estar correlativamente numerados en su anverso (página de la derecha) en el ángulo superior derecho y con el sello situado encima de cada número. La numeración será ininterrumpida desde el folio número uno hasta el último del libro de actas. En el supuesto de utilizar folios sueltos se utilizará idéntico modo de numeración correlativa para todas las actas, de acuerdo con la cronología de sus sesiones.

1.4) Orientaciones de contenido.

Primera: Que el jefe de departamento refleje fielmente en el acta lo sucedido en el desarrollo de cada sesión.

Segunda: Que así mismo incluya los aspectos señalados en la normativa vigente: asistentes, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Sólo se deben especificar *los puntos principales deliberados* y en ningún caso se deben reflejar cuestiones, opiniones, diferencias o controversias que se generen en la sesión.

Tercero: Que el jefe o jefa de departamento recoja aquellas circunstancias, que aunque legalmente no sea obligatoria su inclusión en el acta, entienda que por su importancia debieran figurar en ella o que algún miembro del departamento solicite su inclusión en la misma.

Cuarta: Que en la redacción correspondiente a la aceptación, o no, de las propuestas presentadas, figuren expresamente las palabras: acuerdo, aprobación, desacuerdo, desestimación, no consideración, etc.

Quinta: Que el jefe o jefa de departamento no olvide reflejar en el párrafo inicial del acta todos los puntos del orden del día de la sesión.

• EL LIBRO DE ACTAS

El libro de actas de las sesiones de reuniones de los miembros de los departamentos didácticos posee un carácter de documento público administrativo, una vez diligenciado y legalizado, por tanto, obligatoria su existencia.

2.1) Requisitos de legitimación del Libro de Actas.

La validez legal de libro de actas se adquiere mediante una **diligencia de apertura con carácter anual** al respecto.

Esta diligencia se extiende en la primera página hábil del Libro, en la que sólo se reflejará la fórmula obligatoria, dejando en blanco el resto del folio. Dicha fórmula debe contener aspectos tales como la apertura del Libro, su finalidad, el centro al que pertenece, el número de folios de que consta y la firma del Secretario con el visado del Presidente y el sello del centro, (si el libro de actas cuya apertura se diligencia no es el primero del departamento, se hará constar tal circunstancia haciendo referencia a la existencia de un libro anterior).

2.2) Otros requisitos.

- a) Los libros deben estar tener todas sus hojas numeradas correlativamente.
- b) La numeración se situará en ángulo superior derecho del anverso del folio, nunca se numerará en el reverso de la hoja.
- c) Todos los folios deben de estar sellados, situando el sello del centro encima del número de la página correspondiente.
- d) Tanto en las diligencias de apertura y cierre como en el texto del libro, no podrán existir rectificaciones, tachaduras, ni ningún tipo de corrección.
- e) El libro deberá contener todas las hojas que figuran en la diligencia de apertura, cumplimentadas o anuladas en su caso.
- f) Si por causa excepcional, existiera algún grave error de transcripción en los libros de las actas que no se pudiera corregir con la diligencia oportuna, se procederá a anular, mediante diligencia, el texto de las sesiones afectadas y transcribir posteriormente lo adecuado. En ningún caso se podrá destruir ningún libro de actas y aunque se haya anulado, esta circunstancia debe constar en la diligencia de apertura del libro siguiente.

2.3) Los Libros de actas elaborados por medios informáticos.

Para formalizar las actas de los departamentos didácticos en soporte informático es preciso adoptar unas medidas necesarias para la protección y seguridad de todas las hojas sueltas de las actas hasta el momento de su encuadernación y formación del libro de actas consiguiente.

Por ello, todos los folios numerados de las actas deben estar firmados por el jefe o jefa de departamento junto con el sello del departamento. Las actas sueltas se encuadernarán debidamente para dificultar su manipulación y esta encuadernación se realizará correspondiendo a las sesiones de un curso escolar con sus diligencias de apertura y cierre.

2.4) Custodia y disposición del libro de actas.

El libro de actas será guardado y conservado por el Secretario del centro en un lugar seguro junto con los libros de actas de los demás órganos colegiados sin que se posibilite su circulación o manejo por ningún miembro de la comunidad educativa del centro. En ningún momento, se podrán facilitar copias de las actas o del libro de actas, solamente se permite la expedición de certificaciones sobre aquellos acuerdos específicos que se soliciten.

4 El Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación del Instituto es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación del Centro y zona, así como del Plan de Atención a la Diversidad. Este Departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005 (DOCM de 29 de abril de 2005) por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, según el cual el modelo de orientación tiene como finalidad garantizar la educación integral del alumnado a través de la personalización del proceso educativo, especialmente en lo que se refiere a la adaptación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a su singularidad y a la transición entre las distintas etapas y niveles en los que se articula el sistema educativo y el mundo laboral, y ofrecer, al conjunto de la comunidad educativa, asesoramiento colaborador y apoyo técnico especializado.

Líneas básicas que definen el modelo de orientación:

- a) La orientación educativa y profesional es un proceso continuo, sistemático y articulado que comienza con la escolarización del alumnado en las primeras edades y concluye cuando se produce el paso a la universidad o al mundo laboral. El alumno o alumna es el agente activo de su propio proceso.
- b) La orientación educativa y profesional forma parte de la función docente e integra todas las acciones realizadas desde la Tutoría y el asesoramiento especializado.
- c) La orientación educativa y profesional garantiza el desarrollo en los centros docentes de medidas preventivas, habilitadoras y compensadoras dirigidas al alumnado y su contexto para que contribuyan a hacer efectiva una educación inclusiva de calidad e igualdad.
- d) La orientación educativa y profesional se concreta en planes de actuación en los centros docentes y en las zonas educativas, para coordinar las acciones de los profesionales de las distintas estructuras y establecer la cooperación con los distintos servicios, instituciones y administraciones.

Niveles de la orientación educativa y profesional:

- a) A través de la Tutoría del profesorado.
- b) Mediante el apoyo especializado del Departamento de Orientación.
- c) Mediante el asesoramiento especializado a través de los Centros Territoriales de Recursos de la Orientación, la Atención a la Diversidad y la Interculturalidad.

La finalidad del modelo de orientación se plasma a través de la tutoría, tal y como se ha detallado en el punto 1 de esta sección.

Composición del Departamento de Orientación:

- a) Profesorado del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como profesorado del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros/as.
- b) En los institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al departamento de orientación el profesorado que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
- c) En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación el profesorado que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

Funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores y tutoras, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo de la Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Educativo de Centro.
- f) Colaborar con el profesorado del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptacio-

nes curriculares dirigidas al alumnado que lo precise, entra ellos el alumnado con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo de Centro.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa del alumnado interno.
- o) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.

Designación del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación

- a) El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación será designado por el Director o directora y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
- b) La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada preferentemente por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecidos en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a la especialidad y competencias.
- c) Según el mencionado artículo 43 del Reglamento Orgánico, la jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor o profesora del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Reglamento Orgánico (que el director o directora cese al jefe o jefa de departamento, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al director o directora, y con audiencia del interesado), la jefatura será desempeñada por otro profesor o profesora del Departamento que designe el director o directora, oído el departamento.
- d) El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Competencias del Jefe o jefa del Departamento de Orientación

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

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

En el seno del Departamento de Orientación, las funciones de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 6 de julio de 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 institutos de Ecuación Secundaria.

5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por el Director o Directora, que será su presidente, el Jefe o jefa de Estudios, el Orientador u Orientadora, los Jefes y Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica, el Jefe o jefa del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias y, en su caso, los responsables de los órganos de coordinación didáctica de Economía y de Formación y Orientación laboral. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director o Directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- c) Establecer los criterios para la elaboración del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
- d) Proponer al Claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación de los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

6 El Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias

El Departamento de Actividades Extraordinarias y Complementarias será encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades. El departamento está integrado por el jefe del mismo, los profesores responsables de cada actividad concreta y el alumnado que designe la junta de delegados.

Designación del Jefe o Jefa del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias

- a) El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias será designado por el Director o directora por un período de cuatro años.
- b) La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.
- c) El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias aturará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del Jefe o jefa del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades extracurriculares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades extracurriculares y complementarias.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

7 La Comisión de Gratuidad.

Dentro del Consejo Escolar, se formará una Comisión de Gratuidad de la que formará parte el Secretario del Centro, así como un representante de cada estamento representado en él: profesorado, familias y alumnado.

Esta Comisión se encargará de organizar a comienzos de cada curso escolar, la entrega de textos a los alumnos, así como la recogida al final del curso. Además de velar y decidir sobre la mejor forma del cumplimiento de las instrucciones que a tal efecto se reciben desde la Consejería de Educación en relación con este tema.

8 Otros responsables

Responsable de uso de las tecnologías de la información y la comunicación

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el Director o directora a propuesta del Jefe o jefa de Estudios y tendrá como competencias:

- a) 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 y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Responsable de la coordinación con el Centro de Profesores

El responsable del de la coordinación con el Centro de Profesores será designado por el Director o directora a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias

- a) Asesorar en lo relativo a los programas de formación que puedan existir en el Centro.
- b) Coordinar la información relativa a los programas de formación que se programen en el Centro de Profesores.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la formación del profesorado y a la relación con el Centro de Profesores.

Responsable de mantenimiento del sitio Web del centro

El responsable del mantenimiento del sitio Web del centro será designado por el Director o Directora a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios y tendrá las siguientes competencias:

- a) Actualizar el sitio Web del centro, especialmente al principio de cada curso escolar, donde se hará constar toda la información relativa a profesorado de cada departamento, horas de atención a familias, horario de cada uno de los grupos de alumnos, documentación de centro, etc.
- b) Colaborar especialmente con el equipo directivo, los servicios de administración del centro y el departamento de orientación, en la publicación de noticias de interés que se vayan produciendo durante el curso escolar; así como de actividades concretas que se puedan proponer a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Introducir todos aquellos artículos y materiales de interés a propuesta del profesorado, alumnado o familias, creando si fuera necesario la sección correspondiente para su publicación.
- d) Estar al día en la actualización a la última versión del gestor de contenidos utilizado a nivel de los Portales Web de Centros Educativos de Castilla-La Mancha.
- e) Resolver todas aquellas incidencias que puedan suceder relacionadas con el sitio Web del centro utilizando para ello el soporte técnico que se facilita en el sitio de los Portales Web de Centros Educativos de Castilla-La Mancha.

Responsable de la Biblioteca Escolar

Será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Sus competencias son las siguientes:

- a) Mantener el inventario de la biblioteca.
- b) Organizar junto con el Jefe de Estudios la colaboración de otros profesores en la gestión de la biblioteca escolar.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Impulsar medidas de conocimiento, dinamización y uso de la biblioteca escolar por los alumnos y los profesores.

Responsable de medios audiovisuales

El responsable medios audiovisuales será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias:

- a) Asesorar en lo relativo al uso de los medios audiovisuales en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades de las aulas específicas de medios audiovisuales y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de los medios audiovisuales como recurso didáctico.

9 Nota final

El director o directora recibirá propuesta de los interesados para desempeñar un determinado cargo o ser responsable de una determinada actividad. Una vez analizadas las mismas, el director o directora explicará a los interesados las razones que le han llevado a nombrar a uno u otro para el desempeño de ese cargo o para ser responsable de esa actividad.

G. Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de turnos, cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente y la atención en los momentos de recreo.

La adscripción del profesorado se realizará en la primera reunión del Claustro en el mes de septiembre. La realizará el Director, oído el Claustro siguiendo los siguientes criterios:

- a) Adscripción automática de los especialistas.
- b) Estar en posesión de la habilitación necesaria.
- c) Ser definitivo.
- d) Antigüedad en el Cuerpo.
- e) Antigüedad en el Centro.

El Director o directora dará a conocer al Claustro la organización del Centro, de acuerdo con las necesidades del mismo.

1 Asignación de tutorías

La Tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

El tutor o tutora será nombrado por el Director o directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas.
- b) El Jefe o jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- c) Las tutorías se asignarán al profesorado que imparta un área, materia o módulo de Formación Profesional común a todo el alumnado.
- d) El alumnado de los agrupamientos de diversificación de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán dos horas para el desarrollo de la Tutoría: una con todo el grupo y otra con el grupo de diversificación, siguiendo el Plan de Acción Tutorial correspondiente en cada caso. Puesto que los agrupamientos de diversificación están diferenciados de los grupos normalizados, el tutor del agrupamiento de diversificación será responsable de los mismos a efectos de evaluación y reclamaciones.
- e) La hora de desarrollo de la Tutoría con alumnos figurará en el horario en día distinto al resto de horas de la materia impartida por el profesor Tutor.

2 Elección de turnos, cursos y grupos

En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos de coordinación didáctica y de Orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento, establecido por la Delegación Provincial, con indicación del número de profesorado que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) Los miembros del Departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- b) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos y alumnas de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del Departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan, según el orden de prelación siguiente:

- Profesorado de Enseñanza Secundaria que sean Catedráticos en activo.
- Profesorado de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior, Profesorado Técnico de Formación Profesional y Maestros, por este orden.
- Profesorado interino.

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

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

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

- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados a) y b), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- Cuando en un Departamento alguno de los profesores deba impartir más de 18 períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del Departamento en años sucesivos.
- Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- En la elección de los horarios correspondientes a los Ciclos Formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
- El profesorado del Instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe o jefa de Estudios.

Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre el profesorado, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:

- Los destinados a la atención del alumnado con áreas o materias pendientes de otros cursos.
- Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales.
- Los destinados a las profundizaciones establecidas por el Departamento.

A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, con respecto a los

criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. Estos horarios figurarán en la Programación General Anual.

3 Sustituciones del profesorado

Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará una programación preparada. Se realizará por el profesorado que tengan asignado en su horario y en uno de sus períodos complementarios una hora de Guardia.

El número de profesorado de Guardia se establecerá en un cuadrante que se hará público en la sala de profesores. El número de profesores y profesoras de guardia será el mismo para cada uno de los períodos lectivos.

Funciones del profesorado de Guardia:

- a) La Guardia comienza con el toque de entrada y termina con el de salida.
- b) El profesorado de Guardia deberá recorrer las instalaciones del Centro para cerciorarse de que los alumnos están debidamente atendidos.
- c) La falta de cualquier profesor o profesora será cubierta por los profesores y profesoras de Guardia en la propia clase del grupo.
- d) Los profesores o profesoras de guardia que no tengan que sustituir en el aula a ningún compañero o compañera, deberán permanecer localizables durante toda la hora en la sala de profesores o en sus departamentos.
- e) Se pasará lista y se hará constar en el parte de asistencia cualquier anomalía, firmando el profesor o profesora de Guardia.
- f) Se vigilará el cumplimiento de las tareas dejadas para la clase por el profesor ausente, repartiendo los materiales necesarios.
- g) Se procurará que los alumnos y alumnas con profesorado ausente aprovechen la hora para realizar tareas, estudiar o leer.
- h) Se vigilará el adecuado comportamiento del alumnado, impidiendo el uso de dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, cámaras y reproductores de música, así como los juegos de cartas.
- i) Cuando un alumno o alumna se encuentre indispuesto, el profesor o profesora de Guardia lo comunicará en Jefatura de Estudios, que avisará a la familia. En caso de que la familia esté ilocalizable, se arbitrarán medidas para la correcta atención del alumno. Ante el accidente de un alumno, además de avisar a la familia, un profesor de guardia, o en su defecto cualquier otro que esté disponible, acompañará al accidentado al Centro de Salud.
- j) Sólo el Jefe de Estudios podrá modificar horarios: se atenderán aquellas demandas que supongan una mejora para el alumnado (primera y última hora).
- k) El profesor o profesora de guardia es el delegado de Jefatura de Estudios y como tal tomará decisiones en cuestiones relacionadas con las normas de convivencia.
- l) Al final de la hora se reflejarán en el parte de guardia las incidencias observadas. Caso de que durante la realización de la guardia se observe alguna incidencia que tenga que ver con el incumplimiento de las normas generales de convivencia en el Centro, el profesor o profesora de Guardia lo hará saber en Jefatura de Estudios.

4 Atención en los momentos de recreo

La atención en cada uno de los momentos de recreo se llevará a cabo por un pequeño grupo de profesores y profesoras que, de manera organizada, vigilarán cada uno de los edificios y espacios del Centro.

El control de los momentos de recreo es una actividad incluida en las horas complementarias, computándose tal tarea en el horario del profesorado que la asuma a razón de una hora complementaria por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, y de una hora complementaria por cada dos recreos si la duración de los recreos es inferior a treinta minutos.

H. La organización de los espacios y del tiempo en el Centro

1 Organización del tiempo

- El horario de apertura y cierre del Centro coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado.
- Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones las personas o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.
- El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.
- A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, así como la hora de atención a familias.
- Las entradas y salidas (momentos de recreo incluidos) se realizarán en orden, estando atento el profesorado.
- En el cambio de clases los alumnos y alumnas no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos y procurando no sobrepasar un margen (5 minutos a lo sumo para el cambio de clase).
- Los horarios de las distintas actividades se harán de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad.
- Se organizarán en el tiempo de recreo actividades deportivas para los alumnos y alumnas.
- Se promoverá a través del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias y Jefatura de Estudios la programación, organización y puesta en práctica de las Jornadas Culturales. Se decidirá al inicio de cada curso, y se aprobará en Claustro y en Consejo Escolar, las fechas para su realización, si se suprimen o no las clases, así como la forma en que se llevará a cabo la organización, en función del interés del Claustro y de las actividades que estén programadas para tal fin en las Programaciones Didácticas.

2 Organización de los espacios

- Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de grupos. A cada departamento se le asignará un determinado número de aulas y un máximo de utilización horaria para cada una de ellas en el caso de las aulas de materia y siempre en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de que en el Centro haya personas con dificultades para la accesibilidad (u otras que así lo requiriesen) se les asignarán aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.
- Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la Jefatura de Estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas, a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones por la Comisión de Coordinación Pedagógica y oído el informe de la misma, será el Equipo Directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado con carácter general el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.
- Hay espacios que no son aulas de materia ni específicas para el desarrollo de las clases según el horario, pero sí que se usan habitualmente para realizar distintas actividades, Estas son: salón de actos, aula de usos múltiples (SUM), aulas de medios audiovisuales y aulas Althia. El uso de las mismas, fuera de lo establecido en los horarios, se realizará a través de reserva previa en el cuadrante mensual correspondiente a disposición del profesorado en la sala de profesores, tal y como se detalla en el apartado siguiente.
- El profesorado cerrará con llave las aulas de los grupos de Bachillerato antes del período de recreo.
- La sala de profesores y los departamentos son espacios de trabajo y convivencia exclusivos para el profesorado, por lo que el alumnado no tiene acceso a ellos. La atención al alumnado para consulta de dudas, revisión de exámenes, etc., se realizará preferentemente en el aula donde el profesor o profesora imparte clase, aunque se podrán utilizar otros espacios como la sala de reuniones, sala de

visitas, etc., siempre y cuando se encuentren libres en ese momento. Están prohibidas las actividades de publicidad y venta de cualquier producto en la sala de profesores.

- Los alumnos solo podrán acudir a la cafetería en los recreos. No serán atendidos fuera de ese horario.

3 Actividades extracurriculares y complementarias

Las actividades extracurriculares y complementarias las organizarán los Departamentos de Coordinación Didáctica en función de sus necesidades y del interés del alumnado, y siempre con el objetivo de completar y complementar la programación didáctica. Tendrán en cuenta que deberán participar un número óptimo de alumnos y alumnas en función de la asignatura, y que viajará 1 profesor para cada grupo de 20 ó 25 alumnos (en función de la actividad), y siempre 2 profesores como mínimo (salvo que en actividades puntuales el número de alumnos que participan sea mínimo y puedan ser acompañados por un solo profesor). Si se viaja en más de un autobús, al menos 2 profesores y profesoras por cada uno de ellos.

Será el Claustro de Profesores el que informe favorablemente y el Consejo Escolar el que apruebe al inicio de cada curso escolar, junto con la Programación General Anual, la Programación del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias, en la que se incluirán todas las actividades extracurriculares y complementarias programadas por los Departamentos.

El Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias y el Equipo Directivo se encargarán de coordinar las diferentes actividades de los Departamentos para un normal desarrollo de las mismas, siguiendo criterios adecuados de actuación, que serán facilitados al inicio del curso por el Jefe o jefa del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias al Jefe o jefa de cada Departamento de Coordinación Didáctica.

- Las actividades extracurriculares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado.
- La asistencia a las actividades complementarias, aunque sea fuera del recinto escolar, es obligatoria para los alumnos. Aquellos alumnos que no participen en la actividad por carecer de autorización escrita de su familia, tendrá la obligación de asistir a las clases o actividades previstas en su horario lectivo sin que se avance materia.
- Toda actividad que se realice fuera del recinto escolar o que implique el uso del transporte requerirá la autorización por escrito del padre, madre o representante legal del alumno que participe en ella, según modelo oficial del centro.
- Los organizadores de estas actividades procurarán implicar al menor número posible de grupos de alumnos a fin de no dificultar el normal desarrollo de la actividad docente y evitar perturbar el orden del centro.
- Para que una actividad complementaria fuera del centro se lleve a cabo será conveniente que, al menos, un número razonable de los alumnos a los que vaya destinada participen en la actividad. Para actividades con carácter especial, el Director podrá permitir las excepciones necesarias. La dirección podrá permitir o rechazar cualquier actividad una vez revisada la programación de misma.
- Todas las actividades están destinadas exclusivamente a los alumnos del centro. En aquellas excusiones que no cuenten con el número de profesores establecido, podrán ir en su lugar padres o madres de los alumnos pero respetando siempre la ratio profesor-alumno
- El número de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos o fracción, salvo circunstancias excepcionales que serán autorizadas por la Dirección. Siempre participarán dos profesores como mínimo.
- Las visitas que se organicen deberán comunicarse al Departamento de Actividades Extracurriculares, debiendo facilitar información sobre la fecha, horas, programa de actividades, grupos y relación nominal de los alumnos que participen en ella.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica valorará y regulará las propuestas de actividades extraescolares incluidas en las programaciones por los distintos departamentos, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos.
- Las actividades complementarias, así como el viaje fin de curso o intercambios escolares deberán incluirse en la PGA, para su aprobación por el Consejo Escolar. La organización y realización de las actividades corresponderán al Departamento que las propongan y la labor de coordinación al Departamento de extraescolares.
- El centro organizará un solo viaje fin de estudios, que se realizará en 4º ESO, siempre que reúna los requisitos anteriormente citados para su organización y realización. Estos viajes se realizarán cada curso en 4º ESO sin implicar a alumnos de otros cursos.
- Los viajes de estudios o intercambios se realizarán en Semana Santa, Carnaval o en junio una vez finalizados los exámenes y en ningún caso tendrán una duración máxima de 5 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares de otros países y los que correspondan a convocatorias específicas de la Administración.
- El participar en este tipo de actividades supone, de modo expreso, la aceptación por el alumno y sus padres, madres o representantes legales de las normas que regulan su organización y desarrollo, que a continuación se relacionan:
 - Las actividades que se programen tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos que participen
 - Los alumnos deberán obedecer las instrucciones de los adultos acompañantes y cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad, así como comportarse con la corrección debida en todo momento.
 - Las actividades programadas se realizarán en grupo. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel.
 - Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos de motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad.
 - Cuando la actividad requiera pernoctar fuera del domicilio, el comportamiento del alumno en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y las dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas ni drogas.
 - De las normas anteriores se informará a la familia y al alumno en el documento que habrán de firmar para autorizar la asistencia a estas actividades.
- El incumplimiento de estas normas será corregido igual que si fuera una actividad lectiva. Los daños ocasionados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad del alumno causante. De no identificarse a la persona responsable del daño, serán responsabilidad de los alumnos asignados a esa habitación; en las zonas comunes serán responsabilidad de todos los alumnos que participen en el viaje. Por tanto, sus padres o representantes legales deberán repararlos a su cargo. Si el comportamiento de los alumnos no fuera el adecuado, según las normas relacionadas anteriormente, los adultos acompañantes podrán decidir dar por finalizada la actividad y regresar antes de lo previsto
- Actividades no programadas no se realizarán, salvo excepciones, y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Se distribuirán en el tiempo las actividades, evitando actividades para 2º bachillerato a final de curso.

I. Las normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro, con especial relevancia para la Biblioteca, las Aulas Althia y las instalaciones deportivas

Estas normas están referidas a los siguientes espacios de uso no periódico por parte del profesorado:

- Biblioteca.
- Sala de Usos Múltiples.
- Salón de actos.
- Aulas de medios audiovisuales.
- Aulas Althia.
- Espacios deportivos (gimnasio, pabellón, pistas, ...)

Los profesores que de manera periódica y habitual tengan necesidad de utilizar a lo largo del curso, los recursos o espacios distintos a las aulas habituales, lo solicitarán, justificando la necesidad, antes del comienzo del curso para tenerlo en cuenta a la hora de la elaboración de horarios y reservarlos.

En las horas en que los espacios queden disponibles, podrán ser utilizados por el resto de profesores, para lo que deberán previamente reservar la hora en que vayan a utilizarse, anotándolo por escrito en el cuadrante que por Jefatura de Estudios se confeccionará y estará disponible en la sala de profesores previo al inicio de cada mes.

Si al entrar en el espacio se observara alguna anomalía o desperfecto, deberá comunicarse inmediatamente a Secretaría para proceder a su reparación y poder determinar la responsabilidad del usuario anterior.

En cualquier caso para poder utilizarlos deberán ser respetadas obligatoriamente las normas de aula específicas del espacio en cuestión.

Si durante el uso del espacio, se produjera algún desperfecto, deberá asimismo comunicarse a la mayor brevedad a Secretaría para su reparación.

El uso de estos espacios queda siempre supeditado a las necesidades generales del Centro que siempre serán prioritarias.

En cuanto a los equipos audiovisuales (proyectores de diapositivas, televisores, reproductores de DVD, vídeos, videoproyectores) e informáticos (portátiles) que no estén ubicados de forma permanente en un espacio, estarán a disposición de todo el profesorado que podrá utilizarlos cuando lo considere oportuno.

Estos equipos permanecerán dentro de la Conserjería, y podrán ser retirados por los profesores interesados, debiendo anotar en un cuadrante dispuesto al efecto, el nombre del profesor, hora de utilización y grupo con el que se va a utilizar.

Antes de hacer un uso indebido de alguno de estos equipos, y para evitar posibles averías, el profesor deberá asegurarse de cuál es el funcionamiento correcto del equipo y en caso de desconocerlo, ponerse en contacto con el responsable de medios audiovisuales o informáticos (según proceda) para poder utilizarlo de forma adecuada.

Al terminar su uso, el profesor se encargará de que sea devuelto al lugar de donde se retiró (Conserjería), donde, una vez comprobado que está en perfectas condiciones, el conserje anotará la fecha y hora en que es devuelto.

En caso de observar alguna deficiencia en el equipo, antes o después de su uso, el profesor deberá comunicarlo a la mayor brevedad al encargado de medios informáticos o audiovisuales (según proceda), para su reparación.

La Biblioteca se organizará de modo que se pueda promover el servicio de préstamo, su utilización como sala de lectura y estudio, etc. Permanecerá abierta durante los recreos y, en la medida de lo posible, el mayor número de horas durante la jornada escolar. Para ello se asignarán las correspondientes guardias de Biblioteca.