Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. Juan D'Opazo
Calatrava, 7 13250 DAIMIEL

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

IES JUAN D´OPAZO

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

CURSO 2021 - 2022

ÍNDICE

1.- TÍTULO PRELIMINAR 9

1.1.- Marco normativo 9

1.2.- Principios que informan las NCOF del IES Juan D´Opazo de daimiel (art. 1 de la lo 2/2006 de 3 de mayo, de educación y art. 2 del decreto 3/2008, de 8 de enero de la convivencia escolar en castilla la mancha, ley de autoridad del profesorado 3/2012) 10

2.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS DISTINTAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN D´OPAZO 10

2.1.- Elaboración 10

2.2.-Aplicación 11

2.3.- Revisión 11

3.- LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO 11

3.1.- El Equipo Directivo 12

3.1.1.- El Director/a 12

3.1.2.- El/ La Jefe/a de Estudios 13

3.1.3.- El Secretario 14

3.1.4.- Los jefes de Estudios Adjuntos 15

3.2.- El Consejo Escolar 15

3.2.1.- Comisión de Convivencia 17

3.2.2.-Comisión Económica 17

3.2.3.-Otras Comisiones 17

3.3.- El Claustro de Profesores 17

3.4.- Actas de Reuniones 18

4.- LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 19

4.1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica 19

4.2.- Los Departamentos de Coordinación Didácticos 19

4.2.1.- Constitución de departamentos y jefatura 20

4.2.2.- Organización interna..... 21

4.2.3.- Competencias..... 22

4.2.4.- Elección de materia y grupo 23

4.3.- La Junta de Profesores de Grupo 24

4.4.- El Departamento de Orientación 25

4.5.- La Tutoría.....26

4.6.- Responsables de funciones específicas 27

4.6.1.- Coordinador de prevención de riesgos laborales..... 27

4.6.2.- Coordinador de formación y TIC..... 29

4.6.3.- Coordinador de programa ERASMUS + ... 30

4.6.4.- Responsable de programas lingüísticos 31

4.6.5.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares..... 31

4.6.6.- Responsable de biblioteca..... 32

5.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 32

5.1.- Junta de Delegados 32

5.2.- Asociación de Alumnos.....34

5.3.- Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) 34

6.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS 35

6.1.- Derechos de los alumnos.....35

6.2.- Deberes de los alumnos.....36

6.3.- Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar 37

6.4.- Normas generales para los alumnos.....38

7.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES 39

7.1.- Derechos del profesorado.....39

7.2.- Deberes del profesorado.....40

7.3.- Representantes de los profesores en el Consejo Escolar.....41

7.4.- Profesor de guardia de aula.....41

7.5.- Profesores de guardia de recreo.....42

7.6.- Departamentos.....42

7.7.- Normas generales para el profesorado y los tutores.....42

7.7.1.- Normas para el profesorado 42

7.7.2.- Tutores..... 44

8.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.. 45

8.1.- Participación de los padres, las madres y tutores legales.....45

8.2.- Representantes de las familias o tutores legales en el consejo escolar 46

9.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... 46

9.1.- Derechos del personal de administración y servicios.....46

9.2.- Deberes del personal de administración y servicios 47

9.3.- Ordenanzas.....47

9.4.- Personal de secretaría 48

9.5.- Personal de limpieza.....48

10.- NORMAS GENERALES..... 49

10.1.- Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.....49

10.1.1.- Criterios comunes..... 49

10.1.2.- Elaboración..... 50

10.1.3.- Aplicación 51

10.1.4.- Revisión..... 51

10.2.- Normas generales en el aula 52

10.3.- Normas generales fuera del aula 53

10.4.- Normas de uso de las instalaciones y materiales escolares 54

10.5.- normas de aulas específicas 55

10.5.1.- Aulas TIC 56

11.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 57

11.1.- Utilización de los espacios y recursos 57

11.1.1.- Utilización de aulas 57

11.1.2.- Utilización de patios y pistas deportivas 58

11.1.3.- Utilización de espacios de uso restringido 58

11.1.4.- Espacio de aparcamiento 58

11.1.5.- Ordenadores de la sala de profesores 59

11.1.6.- Fotocopias 59

11.1.7.- Teléfonos 59

11.1.8.- Comunicaciones 59

11.2.- Información a los alumnos y familias 60

11.2.1.- Evaluación y calificación. 60

11.2.2.- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente 60

11.2.3.- Información 60

11.2.4.- Reclamaciones 61

11.3.- Actividades complementarias y extracurriculares (ACE) 64

11.3.1.- Actividades en la localidad 66

11.3.2.- Actividades fuera de la localidad de un día. 66

11.3.3.- Actividades fuera de la localidad de varios días 67

11.3.4.- Viajes educativos-culturales de fin de estudios 67

11.4.- Plan de prevención de riesgos laborales. normas de seguridad 67

12.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 68

12.1.- Medidas correctoras 69

12.2.- Agentes ejecutores de estas medidas 69

12.3.- Tramitación habitual 69

12.4.- Reclamación 69

12.5.- Prescripción 70

13.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD 70

14.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS 70

14.1.- Pérdida del derecho a la evaluación continua 71

14.1.1.- Educación Secundaria Obligatoria 71

14.1.2.- Bachillerato 71

14.1.3.-Formación Profesional 73

15.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES 74

16.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO . 74

16.1.- Medidas correctoras 75

16.2.- Otras medidas 76

16.2.1.- Cambio de centro 76

16.2.2.- Responsabilidad de los daños 76

16.3.- Órgano competente para imponer estas medidas 76

16.4.- Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras 76

16.5.- Trámite general 76

16.6.- Reclamaciones 77

16.7.- Prescripción 77

17.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS..... 77

17.1.- Requisitos para la mediación 78

17.2.- Criterios de acción 78

17.3.- Normas generales del programa de mediación 79

17.4.- Beneficios de la mediación.....79

18.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO 79

18.1.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 80

18.1.1.- Medidas educativas correctoras 81

18.1.2.- Aplicación 81

18.1.3.- Prescripción 82

18.2.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado 82

18.2.1.- Medidas educativas correctoras 83

18.2.2.- Otras medidas 83

18.2.3.-Aplicación 84

18.2.4.- Prescripción 85

18.2.5.- Responsabilidad penal 85

19.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR 85

19.1.- Descripción 85

19.2.- Identificación de la situación 86

19.3.- Constitución de la comisión de acoso escolar.....87

19.4.- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo 87

19.5.- Elaboración del plan de actuación 87

19.6.- Información a las familias.....91

19.7.- Derivación a otras instancias 91

19.8.- Evaluación y seguimiento.....92

19.9.- Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.....92

19.9.1.- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar..... 92

19.9.2.- Medidas preventivas a nivel de Centro 92

20.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NCOF..... 94

21.- ANEXO: NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN MEDIO DE LA SITUACIÓN SANITARIA ACTUAL 94

21.1.- Protocolo a seguir por el alumnado en las clases telemáticas 96

1.- TÍTULO PRELIMINAR

1.1.- MARCO NORMATIVO

La LO 2 /2006 de 3 de mayo, de Educación, establece entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

En ese sentido, las medidas y actuaciones reguladas por las presentes Normas, tienen como referentes la Constitución Española; el Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha; la Declaración Universal de Derechos Humanos; la LO 8/1985, de 3 de junio, del Derecho a la Educación; la LO 2 / 2006 de 3 de mayo, de Educación; la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en CLM y la Ley 5/1985, de 26 de junio, de la Función Pública en CLM.

De igual forma la LO 2/2006, (Disp. Ad. 11ª), declara que, de forma supletoria, la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, debe ajustarse a lo dispuesto en los Reales Decretos, 83/1996, de 26 de enero, regulador del Reglamento orgánico de Institutos de Educación Secundaria y 732/1995, de 5 de mayo, regulador de los derechos y deberes de los alumnos, en todo lo que no se opongan a dicha Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Por otro lado, son también aplicables el Decreto 3 / 2008, de 8 de enero, regulador de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, la Orden de 25 de junio de 2007 de la Conserjería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha que regula, para nuestra comunidad autónoma, la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, la cual declara aplicables, en lo que no se opongan a ella, la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura sobre medidas contempladas en el Plan de Mejora de la E.S.O., y las órdenes ministeriales, de 29 de junio de 1994 , de 29 de febrero de 1996 y de 27 de noviembre de 2003, del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Estas normas han teniendo en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado, Ley 3/2012 de 10 de mayo, y el decreto que la desarrolla, Decreto 13/2013 de 21 de marzo, la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar y Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Además, como anexo se adjunta un documento-normativa aplicado nuevamente durante el presente curso 2021-2022 por la situación excepcional generada por el COVID-19 llamada hoy día “Nueva Normalidad”. Esta normativa relativa a la convivencia, organización y funcionamiento del centro (NCOF) continúa con los cambios ya iniciados el curso pasado y que afectan a todos los ámbitos y otros nuevos que aparecen fruto, sobre todo, de la última normativa relacionada con la evolución de la pandemia: Orden 86/2021, de 18 de junio por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.

1.2.- PRINCIPIOS QUE INFORMAN LAS NCOF DEL IES JUAN D´OPAZO DE DAIMIEL (ART. 1 DE LA LO 2/2006 DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN Y ART. 2 DEL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA LA MANCHA, LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO 3/2012)

- El respeto a las normas establecidas por la legislación educativa vigente y a los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- El respeto hacia el cumplimiento de los deberes y la observancia de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como por la garantía de su protección y defensa. Es fundamental el derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo, como medio de educar para la convivencia y su contribución al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas del aula.
- La práctica de la mediación escolar como medio para agilizar la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de toda la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

2.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS DISTINTAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN D´OPAZO

2.1.- ELABORACIÓN

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

1. El Equipo Directivo diseñará un boceto de esta normativa.
2. Este documento marco se entregará a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias, docentes, personal no docente) en los órganos colegiados del centro (Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), Consejo Escolar, Claustro), en las AMPAS del centro, en las Juntas de Delegados y en las pestañas de la web del centro.
3. Toda la información recopilada se trasladará al Claustro, a la CCP y al Consejo Escolar para el intercambio de opiniones y propuestas.
4. Al terminar este proceso, la Dirección aprobará el documento final de las NCOF.
5. Tras el registro de esta normativa, todo el documento será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

2.2.-APLICACIÓN

- Este compendio normativo tendrá repercusión y obligado cumplimiento sobre todos los estamentos del organigrama educativo (alumnos, profesores, familias y personal no docente del centro).
- Las personas o los organismos que colaboren o participen en actividades del IES Juan D´Opazo también estarán obligados a cumplir esta normativa.
- Todas las normas se pondrán en práctica en todo el recinto del IES y en todos los espacios donde se lleven a cabo actividades complementarias y extracurriculares de nuestro centro que generen responsabilidades o circunstancias que perturben la convivencia de los integrantes del centro.
- El período de validez de las NCOF viene marcado hasta la aprobación de otra normativa que elimine la anterior.
- Será el Equipo Directivo el que garantice y vigile el cumplimiento de esta normativa.
- Para el conocimiento y difusión de las NCOF a toda la comunidad educativa, el Equipo Directivo publicará este documento y lo expondrá en los tablones de la sala de profesores, en los de secretaría, en la web del centro (www.iesjuandopazo.es), en las reuniones de padres y madres del centro, en el despacho del AMPA, en las sesiones de tutoría de alumnos.

2.3.- REVISIÓN

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

Siempre que se presente una propuesta de variación de un integrante de la comunidad educativa del IES Juan D'Opazo y sea apoyada por el estamento al que representa. Se considera requisito imprescindible la presentación por escrito de esta alternativa.

La propuesta tendrá que ser debatida por todos y cada uno de los elementos del organigrama organizativo del centro.

Una vez conseguido el consenso necesario, el Director/a certificará la aprobación de estas modificaciones indicando la fecha en la que entran en vigor.

3.- LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Según la normativa vigente, los órganos de gobierno se consideran los encargados de velar por la implantación plena de las finalidades de la educación, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento de las acciones que se ejecuten en el IES tomando como referencia los principios y valores de la Constitución,
- Asimismo, estos órganos deben garantizar dentro de su marco competencial, los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios), y vigilarán el cumplimiento de los deberes correspondientes. Además, favorecerán la participación real de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

- De acuerdo con la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre la organización y funcionamiento de los IES en CLM, con el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y con lo expuesto en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, los órganos de gobierno se enumeran así:

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

3.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

Según lo indicado en el art. 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario. A esta estructura inicial se le añadirán en nuestro caso otros dos jefes de estudios adjuntos (uno de ESO y otro de Bachillerato y FP) puesto que disponemos de más de 22 unidades (unas 30 en el curso actual).

De acuerdo a la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, este Equipo Directivo tendrá la consideración de autoridad máxima del centro y, por tanto, recibirá de la Administración educativa la protección pertinente.

Nuestro Equipo Directivo dispondrá de dos tramos horarios semanales para reuniones de coordinación sobre las funciones organizativas del centro siguiendo las indicaciones del/ la directora/a y sus funciones correspondientes.

Suplencias:

- En caso de ausencia o enfermedad del/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios se hará cargo provisionalmente de las funciones de este/a.
- En caso de ausencia o enfermedad del/a Jefe/a de Estudios, se encargará de sus funciones provisionalmente el/la Jefe/a de Estudios adjunta de Bachillerato y ESO, previa comunicación al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones un profesor nombrado por la Directora, previa comunicación al Consejo Escolar.

3.1.1.- El director/a

- Ejercerá la representación del centro y regirá todas las actividades de esta, según lo establecido en la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- La LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020, de 29 de diciembre) que deroga la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) establece la elección, el cese y las competencias del director, que son las siguientes:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 de esta ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.1.2.- El/ La Jefe/a de Estudios

- Coordinará tanto las actividades de carácter académico, de orientación como las complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- Además, el/la Jefe/a de Estudios potenciará la convivencia en el centro y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, según las disposiciones vigentes y lo establecido en estas NCOF.

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

    1. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
    2. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
    3. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
    4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
    5. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de formación de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
    6. Organizar los actos académicos.
    7. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
    8. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
    9. Favorecer la convivencia en el IES y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
    10. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
    11. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
    12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

3.1.3.- El Secretario

- Organizará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- En los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996 se establecen la designación, el cese y las competencias, que son las siguientes:

    1. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

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

3.1.4.- Los jefes de Estudios Adjuntos

Ejercerán las funciones que en ellos han sido delegadas por el/la Jefe/a de Estudios y asignadas por el/ la director/a.

3.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

- Se considera el órgano de participación de toda la comunidad educativa. Es el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.
- Nuestro Consejo Escolar se compone de los miembros que se citan a continuación de acuerdo a las indicaciones del art. 126 de La LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020, de 29 de diciembre) que deroga la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre):

    - La Directora del Centro, que ejerce su presidencia.
    - La Jefa de Estudios.
    - Un concejal o representante del Ayuntamiento.
    - Siete representantes del profesorado.
    - Tres padres o madres.
    - Cuatro representantes del alumnado.
    - Un representante del personal de administración y servicios.
    - El Secretario del Centro, que ejerce de Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Según la LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020, de 29 de diciembre), este órgano llevará a cabo estas competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la ley LOMLOE.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020, de 29 de diciembre) establece. Ser informado/a del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020, de 29 de diciembre) y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, o en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el art. 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la Administración competente sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto del presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Aparecen en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96 los requisitos del proceso de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

En el Consejo Escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, ajustándose a lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Todas las comisiones que se designen dentro del Consejo Escolar se constituirán en la primera reunión del curso, distribuyendo la participación de los miembros entre las comisiones creadas.

3.2.1.- Comisión de Convivencia

En el IES Juan D'Opazo la constituyen: el directora/a, el/la Jefa de Estudios, un profesor, un representante de las familias del centro y un alumno. La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite y se renovará al comienzo de cada curso académico. Las competencias de este órgano son las siguientes:

1. Asesorar al Director/a, si lo solicita, en resolución de conflictos y sanciones.
2. Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
3. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
4. Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

3.2.2.-Comisión Económica

Se encarga de tomar decisiones sobre las cuestiones económicas del centro que surgen de manera urgente. La forman el/la directora/a, el Secretario, un representante de las familias del centro, un profesor y un alumno.

3.2.3.-Otras Comisiones

- Se podrán constituir por el Consejo Escolar las comisiones que se estimen pertinentes que estarán formadas por el Director/a o Jefe/a de Estudios, el Secretario cuando proceda, un profesor, un representante de las familias, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.
- Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios, ...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.
- La duración de estos órganos finalizará al cumplir su cometido y nunca tendrán un carácter indefinido.

3.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

- El/La director/a ejercerá de presidente/a y estará formado por la totalidad de los profesores del centro.
- En el artículo 23 del R.D. 83/1996 se concreta su régimen de funcionamiento. En los artículos 128 y 129 de la LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020, de 29 de diciembre) se establecen su composición y sus competencias que son estas:

  a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
  b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
  f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.4.- ACTAS DE REUNIONES

- Se levantará acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada de cada sesión celebrada de los órganos colegiados indicando los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y tiempo, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Se rellenará en el acta, a petición de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Todos y cada uno de los miembros asumirán las decisiones tomadas por mayoría.
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión lo que se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

4.- LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del IES son los siguientes:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los Departamentos didácticos.
- La Junta de profesores de grupo.
- El Departamento de orientación.
- La Tutoría.

Responsables de funciones específicas:

- El/la Coordinador/a de formación.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- El responsable de biblioteca.
- El equipo de coordinación del Programa Lingüístico de Francés.
- Coordinador de Prevención.
- Responsable COVID.

4.1.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

4.2.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICOS

Se presentan como los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

4.2.1.- Constitución de departamentos y jefatura

Atendiendo a lo establecido en el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

El Director del centro es el responsable de la designación de los Jefes de Departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Director Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Ciudad Real efectuará los correspondientes nombramientos.

Las competencias del Jefe de Departamento según el RD 83/1996 de 26 de enero son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. 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.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios.
6. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
7. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
8. 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.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
10. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
11. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

En el IES Juan D´Opazo aparecen los departamentos siguientes, ajustándose a las instrucciones de la legislación mencionada anteriormente:

Administración	Geografía e Historia
Artes Plásticas	Inglés
Ciencias Naturales	Latín
Educación Física	Lengua Castellana y Literatura
Electricidad	Matemáticas
Filosofía	Música
Física y Química	Orientación
Formación y Orientación Laboral	Religión
Francés	Tecnología

Se usará para la elaboración de la programación el índice enviado por el SIE que se incluye en el apartado de programaciones didácticas de estas NCOF. Las programaciones serán publicadas en la página Web del Centro.

4.2.2.- Organización interna

- Cada departamento dispondrá de una hora semanal para reuniones dentro del horario personal de los profesores.
- De cada reunión, el jefe de departamento levantará un acta semanal según el modelo acta DOC, que será firmada por el/la director/a y enviada al Secretario del Centro para su registro digital.
- La coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento se incluirá en acta al menos una vez al mes.
- Cada departamento creará un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso, de las cuales al menos una enviará el Equipo Directivo.
- Los departamentos llegarán a acuerdos sobre sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación; y serán responsables de los planes de trabajo individualizado (PTI- DOC) con el asesoramiento y ayuda del Departamento de Orientación. Estos deberán incluirse en el archivo informático.
- Cada departamento debe custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso (hasta el 31 de diciembre del curso siguiente), y después será responsable de la correcta destrucción.
- En el caso de baja de algún docente, el departamento tiene que poseer la documentación necesaria del profesor para el uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Será realizado un inventario actualizado anualmente por parte de cada departamento y cuyo responsable será el Jefe del Departamento.
- Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso, así como las Propuestas de Mejora para el curso siguiente según los modelos subidos a Dropbox del centro, que entregará en formato digital al Equipo Directivo en la fecha que disponga este órgano colegiado.

4.2.3.- Competencias

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

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

Tras el análisis de los resultados académicos de cada evaluación y de final de curso y del estudio de los indicadores de logro de las programaciones, así como de los informes de la Evaluación de diagnóstico, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:

- Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación y de calificación.
- Otros que se consideren de interés.

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

4.2.4.- Elección de materia y grupo

- Los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994 establecen los criterios para la elección de turnos, cursos y grupos entre los miembros de los departamentos.
- En el primer claustro del curso se pactarán los criterios pedagógicos y el Jefe de Estudios informará a los departamentos didácticos y de orientación sobre los turnos, los grupos de cada materia, ámbito o módulo, según los datos de matrícula, y el cómputo final de profesores por departamento. En cuanto a la FP, el proceso continuará abierto ya que el plazo de admisión finaliza más tarde por lo que se realizará una previsión estimada.
- Al finalizar este claustro, los departamentos mantendrán una reunión extraordinaria para proceder al reparto de materias, módulos o ámbitos y cursos entre sus miembros. De esta reunión, se levantará un acta cuya copia será entregada a la Jefa de Estudios.
- Para el reparto se procederá de esta manera:
    - En primer lugar, se intentará llegar a un acuerdo por parte de los miembros del departamento para la distribución de materias y cursos, teniendo en cuenta principalmente criterios de carácter pedagógico y de especialidad y respetándose los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías, los departamentos decidirán la asignación de tutorías. De no producirse el consenso esperado, la Jefatura de Estudios decidiría este proceso.
    - En segundo lugar, únicamente si no se llegase a un consenso en el departamento en cuanto al reparto de materias y grupos, se procederá al método de elección por rondas, teniendo en cuenta estas premisas:
        - La prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.
        - La antigüedad en el centro, en caso de empate.
        - El año de oposición y la nota de esta prueba, si fuese necesario como desempate.

- Una vez finalizado el proceso, este se considerará inamovible, no pudiéndose realizar cambios posteriores excepto en casos de fuerza mayor.

  - Se deberá tener en cuenta la preferencia de los maestros adscritos a los IES a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la ESO.

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

4.3.- LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

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

  - Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
  - Acordar las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y resolver de forma coordinada y con medidas adecuadas los conflictos que surjan en el seno delgrupo.
  - Ejecutar la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
  - 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.
  - Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

4.4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

Los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996, el Decreto 43/2005 y el Decreto 66/2013 que regulan la orientación educativa y profesional y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro establecen las funciones pertinentes de este órgano. Asimismo, se explicitan algunas medidas de orientación educativa en el Plan de Mejora de la E.S.O. de Castilla –La Mancha en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02),

La jefatura del departamento la llevará a cabo un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Las competencias de este departamento se concretan así:

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

El profesorado de apoyo también forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02) y en Real Decreto 66/2013 de 3/9/2013.

En este departamento, se coordinará también la intervención de los profesores de ámbito de PMAR (Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento).

El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

La plantilla de nuestro centro está formada por:

- Un profesor de psicología y pedagogía.
- Un profesor de ámbito científico-tecnológico.
- Un profesor de pedagogía terapéutica.

4.5.- LA TUTORÍA

La tutoría es el primer nivel del modelo de orientación, como aparece reflejado en el R.D.66/2013. Su finalidad es contribuir a la personalización e individualización de los procesos de Evaluación/Aprendizaje y las tareas de mediación entre el alumnado, profesorado y familias. Desde esta concepción, el espacio de la acción tutorial se perfila como eje vertebrador del desarrollo de las medidas específicas de tutoría, pero también la orientación académico profesional, o con los procesos de E/A más específicos. Es necesario entonces, considerar dicho espacio como elemento integrado e integrador del proceso educativo del alumnado, pues el objetivo, no es otro, que contribuir al desarrollo integral de su personalidad.

El tutor desempeñará las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, en el artículo 6 del Decreto 43/2005 y en el art. 26 del RD. 66/2013 que regula la Orientación y son las siguientes:

- Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

- Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03- 2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
    - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
    - Justificará en el Programa EDUCAMOS las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.

- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibiéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- El tutor de FCT coordinará la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.
- El profesor-tutor de los alumnos de PMAR y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de Estudios y el Orientador en las reuniones tutoriales.
- El tutor será nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
    - Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a los alumnos del grupo.
    - Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
    - En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de PMAR.
    - Todas aquellas recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

4.6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.6.1.- Coordinador de Prevención de riesgos laborales

- Viene regulada esta coordinación por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia de CLM.
- El coordinador de prevención será nombrado por el Director Provincial de Educación y Ciencia de Ciudad Real, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.
- La designación recaerá, preferentemente, en un funcionario docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario.
- Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

- En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.
- Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o Coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

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

preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

- El coordinador de prevención deberá elaborar al final de curso una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos de Ciudad Real. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.
- El coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias para el desempeño de sus funciones.
- El protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo se encuentra en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

4.6.2.- Coordinador de formación y TIC

- Lo nombrará el/la director/a, a propuesta de la Jefa de Estudios, por un año y prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

    1. Desempeñará las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
    2. Dispondrá de cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen. Sus funciones serán las siguientes:
    3. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
    4. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
    5. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
    6. Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
    7. 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.
    8. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
    9. Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

- El Proyecto de Formación de los centros será realizado por el Coordinador del IES e incorporado a la PGA con estos elementos:

    - Antecedentes formativos del centro.
    - Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
    - Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.

- Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

- La Memoria incluirá estos apartados:

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

4.6.3.- Coordinador de programa ERASMUS +

- Será designado por el/la directora/a, a propuesta del Jefe de Estudios, y contará con la reducción de una o dos horas lectivas según disponibilidad del profesorado.
- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de FCT para alumnos Erasmus para realizar reuniones sobre la coordinación del programa.
- Las funciones del Coordinador serán las siguientes:

  - Convocar las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - Rellenar las actas de las reuniones.
  - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y profesores la información relativa al programa europeo.
  - Elaborar y mantener actualizado un blog informativo en redes sociales, donde se recogen las distintas actuaciones llevadas a cabo.
  - Redactar los anexos exigidos por la Agencia Nacional de convenios de formación y acuerdos económicos.
  - Rellenar la solicitud de movilidades, de renovación de la Carta Erasmus de Educación
  - Superior (ECHE), de los informes intermedios y finales, así como la documentación requerida en caso de auditoría.
  - Velar por una correcta selección de alumnado y profesorado, convocando prueba lingüística y haciendo uso de otros criterios de baremación.

- Se creará un equipo de coordinación, formado por el Coordinador Erasmus, el/la director/a, el Jefe de Estudios adjunto de ciclo y los tutores de FCT de alumnos Erasmus que desempeñarán estas labores:

  - Establecer las relaciones necesarias con centros de trabajo europeos para la realización de la Formación en Centros de Trabajo.
  - Organizar la preparación del alumnado en los aspectos lingüísticos, culturales, de seguros, de formación, etc. del alumnado.
  - Conseguir un seguimiento de las FCT en el ámbito europeo.
  - Este equipo se reunirá al menos quincenalmente para supervisar en todo momento el correcto desarrollo del programa.

4.6.4.- Responsable de programas lingüísticos

- Será designado por el/la directora/a, a propuesta del /la Jefe/a de Estudios.
- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de Inglés o Francés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.
- En función de la disponibilidad horaria el profesor responsable tendrá una reducción horaria de una a tres horas lectivas.
- Sus funciones serán las siguientes:

    - Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en los Programas Lingüísticos.
    - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias la información relativa a su formación plurilingüe.
    - Colaborar con Jefatura de Estudios en la distribución de las materias DNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada y que respete el porcentaje de sesiones impartidas en el idioma del programa.
    - Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
    - El responsable redactará al menos un acta mensual.
    - En los Departamentos de Inglés o Francés existirá un archivo informático de las actas de las reuniones, del que será responsable y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
    - Establecer las relaciones necesarias con centros educativos extranjeros para la realización de intercambios escolares.
    - Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten, de una a tres horas dependiendo de la disponibilidad horaria. Esta labor será completada por los demás profesores de Francés e Inglés y la auxiliar de conversación.
    - Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de los Programas Lingüísticos.

- Se creará un equipo de coordinación, formado por el responsable de los Programas Lingüísticos, el/ la Jefe/a de Estudios, el Orientador y la Directora de nuestro centro, que tendrá las siguientes funciones:

    - Potenciar la coordinación entre los colegios de educación primaria y los IES que tienen Programa Lingüísticos, en nuestro caso con el CEIP “San Isidro”.
    - Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

- Este equipo se reunirá al menos dos veces a lo largo del curso, una al inicio y otra al final, con los representantes que establezca el colegio.

4.6.5.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

- Será designado por el/ la directora/a, a propuesta de la Jefe de Estudios.
- Contará con una reducción de una a dos horas lectivas, según la disponibilidad horaria del profesorado.

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

4.6.6.- Responsable de biblioteca

- Será nombrado por el/la directora/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre los profesores del Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Coordinará la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Asimismo, colaborará planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.
- Dispondrá de dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.
- Sus funciones serán las siguientes:
    - Organización del material.
    - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
    - Fichas y préstamos de libros.
    - Fomento de actividades de lectura.
    - Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

5.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Ajustándose a lo establecido en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), los órganos de participación del Centro se concretan así:

- La Junta de Delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos.
- Las Asociaciones de madres y padres (AMPA).

5.1.- JUNTA DE DELEGADOS

- Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el Jefe de Estudios y el Orientador.
- Se levantará acta del resultado de la votación, la cual será entregada en Jefatura de Estudios. La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996 y son las siguientes:

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

- La Junta de Delegados podrá formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo, Programación General Anual y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y estos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.
- La Junta de Delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades extracurriculares y complementarias.
- La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996 y son éstas:

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

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

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

- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Sanciones a los alumnos por la comisión de faltas graves de conducta. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

- La Junta de Delegados estará supervisada para su motivación, organización y celebración de sesiones por el Orientador del centro.

5.2.- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Podrán formarse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente regulada en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.
Las Asociaciones de Alumnos, según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados. Actualmente, no existe en nuestro centro esta asociación.

5.3.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

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

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

En la actualidad existe en el centro una Asociación de Madres y Padres de Alumnos denominada AMPA “Guadiana”.

6.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS

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

6.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Ser evaluado en su rendimiento escolar con plena objetividad, conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos y reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes
- Ser custodiada por el personal del centro toda aquella información o documentación de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Disponer de libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, previo permiso del Equipo Directivo. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista

un carácter colectivo, esta será canalizada a través de sus representantes. En ningún caso podrán decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga a no ser que esta esté debidamente convocada de forma local, provincial, regional o nacional por las organizaciones sindicales y el alumnado cumpla con los requisitos legales para participar en dicha huelga. En el caso de que se deba respetar el derecho a huelga, en esos períodos no se adelantará materia ni se convocarán exámenes. Debido a que la normativa no reconoce a los alumnos este derecho en el resto de casos, en nuestro IES aplicaremos este plan:

- En estos casos, las ausencias de clase tendrán la consideración de faltas de asistencia justificadas.
- En ningún caso se considerará motivo de justificación la participación en una protesta sin cumplir los requisitos antes mencionados.

- Utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor y con el permiso del equipo Directivo, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades complementarias y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Disponer de protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- Ser respetados en todos sus derechos y no ser impedidos del efectivo ejercicio de dichos derechos. En el caso de que esto no se cumpliese, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
- Asistir sólo a las clases correspondientes de las materias o módulos que están matriculados. Con el permiso de cada profesor y del Equipo Directivo podrán asistir a otras materias o módulos. También con el permiso del profesor responsable y del Equipo Directivo podrán utilizar espacios como Bibliotecas, clases, departamento u otros.

6.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

1. Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores.
2. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
3. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
4. Asistir a clase a diario, excepto las faltas por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto en Conserjería y

entregarlo el día de su incorporación al IES firmado por sus padres, madres o tutores legales, si es menor o por el propio alumno si es mayor de edad. Para los alumnos de Ciclos Formativos será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. En la modalidad presencial se aplicará el art. 2.1.

5. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirán en todo caso la Jefatura de Estudios o el Equipo Directivo, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a.
6. Los alumnos matriculados sólo en algunas materias o módulos quedarán exentos de cumplirla regla anterior siempre y cuando respeten las horas de clase de esas materias matriculadas.
7. Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato y Formación Profesional incluida FPB, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera. En caso contrario el alumnado no podrá salir del centro. El contravenir esta norma podrá llevar aparejada una expulsión de 1 a 3 días.
8. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
9. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, en los pasillos y demás instalaciones del centro.
10. Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
11. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
13. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
14. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
15. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, los muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
16. Abandonar las aulas, las escaleras y los pasillos durante los recreos.

6.3.- REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados, bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

6.4.- NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS

a) Las entradas y salidas del centro han quedado especificadas en el Plan de Contingencia que rige el curso 2020-2021 debido a la actual situación de emergencia por pandemia.
b) El alumno NO puede salir del aula entre clase y clase, salvo que tenga que cambiar de aula o sea autorizado por un profesor.
c) Sólo pueden salir los ciclos y bachillerato (excepto si la situación sanitaria obliga a tomar otras decisiones). Con carácter general los alumnos no podrán permanecer en los recreos dentro de las aulas o en los pasillos y estarán fuera de los edificios.
d) Los servicios se utilizarán siguiendo las normas que se especifican en el anteriormente citado Plan de Contingencia.
e) Los partes de salida de alumnos deberán ser rellenados en Jefatura de Estudios y tendrá que ser justificada dicha salida. Ningún alumno podrá abandonar el Centro en horas lectivas. Queda prohibida la salida sin un documento justificativo oficial (o autorización expresa de los padres, comunicada con anterioridad al Equipo Directivo)
f) La ausencia de un profesor a últimas horas permite al alumno irse a casa presentando un justificante anual, que previamente habrá autorizado su familia o tutor legal.
g) Al terminar la jornada, los alumnos deberán subir las sillas encima de las mesas.
h) No se permite el uso de móviles o cualquier otro aparato grabador en el aula, si no es con un fin pedagógico o educativo.
i) No se puede fumar ni consumir drogas ni beber bebidas alcohólicas dentro del recinto.
j) El alumno debe traer el material necesario para cada asignatura.
k) El alumno debe cuidar las instalaciones y material del Centro, en el caso de que se produjera algún desperfecto intencionado por parte del alumno, dicho alumno o sus tutores legales deberán sufragar el coste.
l) Los alumnos que cursen ESO (LOMCE) que hayan recibido ayudas para libros de texto, deberán entregarlos al finalizar el curso para que se queden en depósito en el Centro.
m) Los alumnos deberán justificar su ausencia en un plazo máximo de tres días a través de la plataforma EDUCAMOS o llamada telefónica. Forma de justificar (EDUCAMOS o por teléfono). En otro momento, cuando pase esta situación, se podrá traer una justificación escrita y firmada.
n) En caso de absentismo prolongado, se aplicará el protocolo de absentismo escolar que figura en la Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
o) Quedan prohibidos todo tipo de pintadas o carteles no autorizados por el Equipo Directivo.
p) Los préstamos de libros de la Biblioteca se harán a través de la responsable de biblioteca.
q) Los alumnos que no tengan clase a última hora deben esperar en el patio en fila y por orden alfabético a que el profesor de guardia les dé permiso.
r) En la etapa de ESO, se consideran faltas leves los dos casos mencionados abajo. Tales faltas constarán en el parte de faltas de los alumnos y serán comunicadas a sus padres. Si el tutor lo considera oportuno, y de acuerdo con Jefatura de Estudios, estas tres faltas leves podrían dar lugar a una amonestación o falta grave, que constará en el expediente del alumno. Se aplicarán las correcciones por faltas leves contempladas en estas NCOF.

    - Tres horas de inasistencia a clase sin justificar.
    - Tres retrasos.

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

7.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES

En los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación se desarrollan las funciones del profesorado que se enuncian así:

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

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

7.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO

Son los siguientes:

1. Ser respetada su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
2. Poseer libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
3. Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. Ser respetada la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
5. Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
6. Estar informado de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar

7. Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
8. Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
9. Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
10. Disponer de un ambiente de trabajo adecuado y poder desarrollar su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.

7.2.- DEBERES DEL PROFESORADO

Son estos:

1. Ser puntuales y cumplir el horario.
2. Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
3. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
4. Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
5. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
6. Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
7. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
8. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
9. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine Jefatura de Estudios.
10. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
11. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
12. Controlar la asistencia de los alumnos según determine Jefatura de Estudios e informar debidamente al tutor.
13. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
14. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
15. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
16. Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
17. El cumplimiento del horario del profesorado será presencial en el centro independientemente del tipo de formación que se tenga que dar en cada caso: presencial, semipresencial o no presencial. Se hará salvedad en los casos en los que la autoridad sanitaria determine lo contrario.

7.3.- REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR

En los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96 se especifican los procesos de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento

7.4.- PROFESOR DE GUARDIA DE AULA

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres o cuatro periodos de guardia de aula. Sus funciones se concretan de esta manera:

- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas, retrasos o incidencias en EDUCAMOS. Las guardias se desarrollarán en las aulas comunes, nunca en las específicas.
- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del centro. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que alumnos y profesores puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a la Jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de Estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores, indicará obligatoriamente al Equipo Directivo dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte de guardia correspondiente y anotará las ausencias, los retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. En la Sala de Profesores hay una hoja en la que se indican las ausencias que se produzcan en el día. En la sala de profesores habrá dos formas para anotar las ausencias o retrasos de los profesores: una hoja en el corcho y otra en carpeta de firmas de guardias. En estas sólo pueden realizar enmiendas o correcciones los miembros del Equipo Directivo exclusivamente.
- Cuando se produzcan ausencias de profesores a últimas horas, y no haya tarea para que realicen los alumnos, estos podrán irse a casa si así lo autorizan sus padres. Esto se verá reflejado en el parte de faltas de profesores mediante un asterisco y en una carpeta (ubicada en la sala de profesores) con listado de alumnos subrayados que tienen autorizada la salida, en caso contrario permanecerán bajo la vigilancia del profesor de guardia.

7.5.- PROFESORES DE GUARDIA DE RECREO

- Se organizan desde Jefatura de Estudios.
- Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria.
- Después de cada guardia debe firmarse en el parte de guardias, haciendo constar cualquier incidencia que surja.
- Realizará estas funciones:

    - Obligar a los alumnos a abandonar las aulas, cerrando las puertas, y pasillos.
    - Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
    - Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
    - Aquellas otras que les encomiende el Equipo Directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
    - Vigilar toda la superficie de los patios, recorriendo en sucesivos paseos todas las zonas exteriores del centro.

7.6.- DEPARTAMENTOS

- Fotocopias:

    - Cada profesor tiene un código asignado.
    - El número de fotocopias se carga como gasto al departamento al que se pertenece.

- De todas las compras que se vayan a realizar tiene que estar informado el Secretario.
- Los libros que se compren deberán darse de alta en la Biblioteca del IES, entregándolo para ello al Responsable de la Biblioteca.
- Los Departamentos deben dar a conocer a los alumnos la Programación, en especial, objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos para obtener una evaluación positiva y exponer un extracto en los corchos de las aulas y subir la Programación a la página web del centro.
- La ausencia de un profesor por enfermedad o permisos o licencias, obliga a entregar al profesor sustituto o al Departamento todos los documentos e instrumentos de evaluación de sus alumnos.
- Conservar los documentos e instrumentos de evaluación en el Instituto hasta el 31 de diciembre posterior al curso finalizado.

7.7.- NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO Y LOS TUTORES

7.7.1.- Normas para el profesorado

1. Debe ser un ejemplo de puntualidad con el horario. Debe permanecer en el Centro: 26 horas, que son sus horas de cumplimiento obligatorio. El equipo directivo y los profesores de guardia estarán al tanto de los profesores que por motivos injustificados lleguen a clase con retraso y serán avisados la primera vez y en sucesivas ocasiones serán anotados en el parte de guardias. Se recuerda que el horario de obligado cumplimiento de permanencia en el Centro es de 29 horas semanales, que firmamos en nuestros horarios personales. Orden 25- 05-2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

2. La ausencia previsible de un profesor deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios con antelación, que lo reflejará en el parte de guardias de la sala de profesores. El profesor entregará en Jefatura los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al Centro.
3. Si la ausencia del profesor fuera imprevista deberá ser notificada por el profesor correspondiente. Esta comunicación se hará telefónicamente a Jefatura de Estudios antes de iniciarse la jornada escolar de las 8:30, independientemente del horario personal. Si por razones de fuerza mayor esto no fuera posible, lo haría en cuanto las circunstancias lo permitieran.
4. Los retrasos sin justificar se comunicarán al Servicio de Inspección y se anotarán en DELPHOS.
5. Cuando Jefatura de Estudios tenga constancia de la ausencia de un profesor, reorganizará los horarios con el fin de agrupar las horas de docencia del grupo de alumnos afectado.
6. Si algún profesor tiene algún tipo de indisposición o accidente durante la jornada laboral, inmediatamente lo comunicará a Jefatura para que un profesor de guardia se haga cargo de su grupo.
7. Todo profesor deberá comunicar en Jefatura de Estudios cualquier cambio o modificación esporádica o puntual de su horario personal, cualquier cambio de clase o una solicitud de cambio de aula.
8. El profesor de guardia debe permanecer con el grupo de alumnos de guardia en las aulas comunes. En el caso de no poder controlar todas las guardias serán ayudados por el Equipo Directivo.
9. Durante la hora de guardia, los profesores que no tengan asignado grupo, deben permanecer en el Centro y estar localizables, salvo que sean autorizados por el Equipo Directivo.

10. En la sala de profesores habrá dos formas para anotar las ausencias o retrasos de los profesores: 1. en una hoja del corcho y 2. en una carpeta de firmas de guardias. En éstas sólo pueden realizar enmiendas o correcciones los miembros del Equipo Directivo exclusivamente.
11. Cada profesor hará el control de ausencias de alumnos de sus grupos en EDUCAMOS.
12. Solo está permitido el uso de móviles en el aula con fines pedagógicos.
13. Si se decide enviar a un alumno a Jefatura por motivos disciplinarios, deberá ir acompañado por el delegado u otro alumno.
14. Los alumnos no pueden salir de clase en los cambios de periodo lectivo.
15. No se puede expulsar a los alumnos fuera del aula.
16. El permiso para ir al baño lo dará el profesor.
17. Cada profesor deberá borrar la pizarra y dejar ordenada el aula antes de marcharse.
18. El profesor informará a los alumnos de los criterios de evaluación y de calificación.
19. Los exámenes y otros datos de evaluación del curso 2020/21 se custodiarán hasta el 31 de diciembre de 2021.
20. Sólo los profesores encargados de la biblioteca pueden prestar libros o sacarlos de las estanterías.

21. Los alumnos podrán realizar actividades en los recreos siempre que estén acompañados por un profesor.
22. Actuaciones en caso de accidente o indisposición de un alumno: los accidentes o enfermedades repentinas que el alumnado sufra en el recinto escolar serán en primer lugar atendidos por el profesorado que le imparta clase o esté con ellos de la siguiente forma: el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios donde se decidirá si simplemente se avisa a los familiares para que vengan a recogerlo, si es necesario trasladarlo a urgencias del Centro de Salud o si debe avisarse a los servicios de emergencias. De cualquier manera, se avisará a la familia lo antes posible. En el caso de traslado a un Centro de Salud, el alumno será acompañado por un profesor de guardia o, en su defecto, un Jefe de Estudios, al Centro de Salud. El profesor acompañante, al regresar al Instituto, deberá notificar en la Secretaría del mismo, el nombre y curso del alumno para, si fuera necesario, notificar a la familia los trámites con el seguro escolar.
23. El tutor debe entregar al alumno las autorizaciones para actividades complementarias y extracurriculares y las autorizaciones de salida por ausencia del profesorado.
24. La justificación de las faltas queda a decisión del tutor/a, y de los profesores, que podrán opinar sobre la conveniencia o no de la justificación de la ausencia que hace el alumno.
25. Cuando un profesor tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
26. El profesor que ponga una amonestación establecerá contacto telefónico a través de EDUCAMOS con los padres en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y los motivos que la han motivado. El profesor dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres antes de presentarlo en Jefatura de Estudios.
27. Para cualquier otro tipo de incidencia no especificada en estas NCOF se aplicará lo establecido por la legislación general vigente.
28. Siempre que la ausencia sea previsible o se hayan solicitado permisos, será necesaria la autorización previa de la Dirección o de los Servicios Periféricos. Para ello, tanto en Jefatura de Estudios como en la Intranet de la JCCM, existen impresos de solicitud de permisos o licencias. En las ausencias se dejará tarea para el profesor de guardia. Estos impresos son de dos tipos:
29. Para ausencias cuya autorización corresponde a la Dirección Provincial de Educación. Para ausencias cuya autorización corresponde a la Dirección del Centro.

7.7.2.- Tutores

1. Deben leer y comentar con los alumnos las nuevas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).
2. Al principio del curso los tutores se reunirán con los padres para informarles sobre la organización y funcionamiento del Centro.
3. Los alumnos de E.S.O. no pueden salir del recinto del Instituto en el horario lectivo, salvo con un permiso de salida de sus padres.

4. Al principio de curso informarán a los padres de las horas de atención a familias de los profesores que dan clase a su hijo.
5. Entregarán a los alumnos una carta para que, si lo desean sus padres autoricen las salidas de sus hijos a últimas horas del Centro cuando algún profesor se ausente y no haya dejado materia para trabajar. Las cartas firmadas se depositarán en Jefatura de Estudios y se hará un listado con los alumnos con permiso, que estará a la disposición de los profesores de guardia en la Sala de Profesores.
6. Se llevará un control diario de los partes de faltas de los alumnos, para detectar amonestaciones y faltas de los alumnos que hay que comunicar a los padres, lo antes posible, por parte de los tutores y del Jefe de Estudios.
7. Los alumnos justificarán sus faltas, en un plazo máximo de tres días.
8. Pasada una semana, nombrar Delegado y Subdelegado.
9. Los alumnos de nuevo ingreso (1º ESO principalmente) tienen informes, procedentes de sus Centros de origen, disponibles en el Departamento de Orientación y en Secretaría que es necesario consultar y conocer.
10. El tutor comunicará a los padres la amonestación, mediante un escrito, con recibí, que puede encontrar en Jefatura de Estudios.

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

8.1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LAS MADRES Y TUTORES LEGALES

- Todos, a través de las asociaciones de madres y padres o bien directamente, podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- La información a los padres, las madres o los tutores legales del alumno se ajustará en caso de separación, nulidad o divorcio, a la sentencia judicial que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia.
- De forma general, la comunicación ordinaria de los resultados se entrega personalmente al alumno cuando ya tiene cierta edad, o al progenitor con el que conviva en el domicilio familiar.
- El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los menores, deberán solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido al o a la directora/a, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable. Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a información, el centro se atendrá estrictamente a lo en ella dispuesto.

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

- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a familias o tutores legales, que serán respetadas

rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
- Participar en la vida, el control y la gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Asimismo, los familias o tutores legales dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación.
- Notificar al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que estas sean el menor número posible.

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

- En los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96 se desarrollan los procesos de elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento.
- El representante de las familias o tutores legales en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.
- Los representantes de los padres, las madres o los tutores legales en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

9.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

9.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias o tutores legales).
- Facilitarles los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.

9.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

9.3.- ORDENANZAS

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

1. Encender y apagar la calefacción: comprobar su funcionamiento y el control de combustible.
2. Apagar luces y cerrar puertas y ventanas.
3. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán un minuto después del toque de sirena.
4. Controlar las salidas de alumnos.
5. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
6. Entregar llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
7. Atender telefónicamentelas llamadas, derivando a determinadas extensiones, conectando y controlando los números restringidos.
8. Gestionar el correo.
9. Localizar profesores cuando estos reciban mensajes.
10. Movilizar los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
11. Realizar fotocopias, ayudar a resolver problemas de atascos, controlar el número de fotocopias y encuadernar trabajos académicos y organizativos.
12. Preparar y repartir sobres de matrícula.
13. Trasladar mobiliario ligero.
14. Trasladar libros y material didáctico por cambio de aula.
15. Ayudar y proporcionar asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.

16. Poner en conocimiento del Equipo Directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
17. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
18. Otras tareas similares que le encomiende el Equipo Directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

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

9.4.- PERSONAL DE SECRETARÍA

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

- Atender e informar al público sobre las actividades del Centro.
- Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Confeccionar las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Comunicar los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestionar traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestionar los carnés de identidad escolar.
- Apoyar los procesos electivos del Centro.
- Apoyar la gestión de los recursos humanos.
- Apoyar la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

9.5.- PERSONAL DE LIMPIEZA

También se sitúa bajo el mando del Secretario y desempeña las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro; así como las que se especifican a continuación:

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

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

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

10.- NORMAS GENERALES

10.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

10.1.1.- Criterios comunes

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

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

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

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

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

10.1.2.- Elaboración

- Se seguirá el siguiente proceso de elaboración de la normativa:

    - Cada curso establecerá las normas, de forma consensuada y democrática, entre el profesorado y el alumnado que estudia en ellas en el caso de aula-materia (coordinados por el tutor del grupo) y por el tutor en el caso de aula-grupo.
    - Cada grupo clase dispondrá de sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
    - Las actividades para la elaboración de las mismas serán diferentes ajustándose a las características de los alumnos y al clima de clase. Se elaborarán en el Departamento de Orientación con la colaboración de tutores, Jefe de Estudios y Orientador.

- En cada sesión de tutoría se pueden introducir una o varias actividades, pero se debe cumplir esta secuencia de fases:

    - **Sensibilización y toma de conciencia**. Se parte de la necesidad de tener unas normas en clase y debe tratarse el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales buscando la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.
    - **Producción de normas.** Se crean las normas con la participación de todos a través de un procedimiento democrático. Aquí se reflexiona sobre los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa y se deciden las normas más adecuadas junto a las consecuencias asociadas a su incumplimiento; además, se les asesora sobre los elementos y criterios para redactar las normas.

- **Negociación y consenso**. Toda la normativa debe ser consensuada de forma democrática y ser adecuada a ese grupo de alumnos y a ese profesor**.**
- **Aplicación y seguimiento.**

10.1.3.- Aplicación

- Estas normas, una vez aprobadas, entrarán en funcionamiento al principio de cada curso escolar y el Equipo Directivo se encargará de su difusión en el Centro, en las familias y en la web, solicitando a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.
- Repercuten sobre todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan
- Responsables:

Sensibilización:	Profesorado, tutores, Orientador y Equipo Directivo
Elaboración:	Alumnos, profesorado, tutores, Orientador y Jefatura de Estudios.
Negociación:	Profesorado, tutores y alumnos
Aplicación y seguimiento:	Alumnos, profesorado, tutores, Orientador y Equipo Directivo, familias

10.1.4.- Revisión

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, en las reuniones de tutores con el Orientador y el Jefe de Estudios y en las reuniones de la Junta de delegados con el Equipo Directivo.

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

- Solamente un usuario de las aulas (alumno o profesor) puede iniciar una propuesta de modificación. Los profesores la encauzarán por medio del claustro y los alumnos por medio de la Junta de Delegados.
- Esta modificación deberá ser aprobada por consenso de profesores y alumnos y ha de ser conocida por el Consejo Escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación y, si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

- Estas normas actualizadas quedarán expuestas en los tablones de anuncios de las aulas y se difundirán.

10.2.- NORMAS GENERALES EN EL AULA

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

1. Mantener limpios y en orden los espacios del aula y cuidar el material de clase. Se deben subir las sillas al terminar la última clase.
2. Respetar los turnos de palabra guardando silencio y hablar en voz baja en el grupo, utilizando un tono adecuado en las intervenciones.
3. Atender y respetar las explicaciones del docente o del alumnado guardando silencio. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano. Los alumnos no deben dudar en pedir ayuda y consejo al profesorado o al Equipo Directivo. Cualquier conflicto con los profesores se resolverá mediante diálogo.
4. Asistir a clase con puntualidad.
5. Considerar las actividades de estudio y de trabajo en el aula como hechos muy importantes para nuestra formación y respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, las bromas de mal gusto, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o discriminatorias. A no ser CON fines pedagógicos.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo con responsabilidad, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo, explicarles lo que no saben, animarlos a estudiar.

8. Permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse encima de las mesas. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
9. Respetar el material del aula, evitar el pintado de objetos, las roturas o los destrozos dentro del aula y hacerse responsables de los desperfectos, sufragando los gastos en el caso de su mal uso por cualquier circunstancia.
10. Utilizar sólo el material apropiado para cada materia. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno y después comunicarlo a Jefatura de Estudios.
11. Usar llamadas de puerta y peticiones de permiso con corrección para entrar en aulas donde se esté impartiendo clase.

12. Expresar con educación las preguntas o comentarios, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
13. Comer y beber en el aula solo está permitido en los 10 minutos anteriores al recreo cuando lo indique el profesor.
14. Seguir todas las instrucciones del profesor de guardia en el caso de la ausencia de algún profesor.
15. No se podrá expulsar a un alumno del aula. Los alumnos permanecerán en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno a Jefatura de Estudios con el delegado o con otro alumno de confianza, asegurándose el profesor de que el alumno ha quedado custodiado en Jefatura de Estudios. También se podrá solicitar la intervención del Equipo Directivo. El profesor después reflejará obligatoriamente en un parte la incidencia e informará directamente a Jefatura de Estudios para aplicar la sanción correspondiente.
16. No está permitido usar el móvil en clase a no ser fines pedagógicos. Normalmente, estos tendrán que estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el profesor podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios. El móvil le será devuelto al alumno, si es mayor de edad, o a sus padres en el resto de casos, al final de la jornada lectiva. En el caso de que el alumno se niegue a depositarlo en Jefatura de Estudios se avisará a los padres y se aplicará la sanción correspondiente.
17. No está permitido realizar fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
18. No está permitido abandonar el aula sin permiso del profesor después del comienzo de una clase.
19. No está permitido coger las propiedades de un compañero sin su permiso ni cambiarse de sitio sin previo permiso del profesor. Tampoco se pueden coger propiedades de profesores, ni de personal no docente ni del centro.
20. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni pedir material ni hacer preguntas a otros compañeros.
21. No se debe salir del aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar.
22. No está permitido gritar ni asomarse a las ventanas ni lanzarle cosas a un compañero. Si tienes que pedir o devolver algo es mejor levantarse y dárselo.
23. Está prohibido fumar en todo el recinto del centro, tomar bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes.
24. Cuando un profesor tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.

10.3.- NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA

- El recinto del Instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.
- Los alumnos, para el correcto funcionamiento del centro, han de seguir esta normativa durante el recreo:

- El período del recreo se considera una pausa en nuestra actividad diaria para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones comprometidas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En cualquier caso, se respetarán las indicaciones de los profesores de guardia de recreo.
- Los alumnos de ESO no podrán salir durante los recreos, salvo que sean mayores de edad, y deberán quedarse dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. El incumplimiento de esta norma y de la anterior será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales. El abandono del Centro sólo podrá ser justificado por un miembro del Equipo Directivo.
- Los alumnos de enseñanzas no obligatorias (Bachillerato, Ciclos Formativos y FP Básica) tendrán la oportunidad de salir del recinto del IES durante el recreo. Siempre que tengan 16 años cumplidos.
- Excepto en la situación actual (COVID -19) que se actuará según lo establecido en el Plan de Contingencia.

- Cuando un alumno necesite salir del centro tendrá que comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, quien determinará la actuación a realizar.
- A toda la comunidad educativa le beneficia un instituto limpio para ello es imprescindible usar adecuadamente las papeleras.
- Siempre se debe tratar a todo el personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
- Los profesores y el Equipo Directivo también tienen derecho a que se respete su zona de trabajo; por consiguiente, los alumnos no deben pasar al pasillo de los despachos y de la sala de profesores para hablar con profesores. Si necesitan hablar con cualquier profesor deberán avisarle con antelación y hacerlo en el hall o en una sala de visitas. Acudirán al Equipo Directivo cuando consideren que es necesario.

10.4.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES

1. El desarrollo de las actividades educativas y de aprendizaje necesitan para su mejor aprovechamiento un ambiente limpio, agradable y con materiales en buen estado. Los IES disponen de varios espacios diferentes: aulas, laboratorios, gimnasios y talleres. Todos los miembros de la comunidad educativa podemos utilizar estas dependencias, siempre que se cumplan las NCOF y se soliciten, en los casos que lo requieran, los correspondientes permisos. En todo caso, debemos hacer un buen uso de las mismas procurando su conservación.
2. Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
3. En las aulas, todos los alumnos de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas, y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
4. En las aulas específicas se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

5. En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir debido al mal uso.
6. En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas. No obstante, esta tipología de actividades deberá cumplir las NCOF y los profesores tendrán que solicitar los correspondientes permisos del Equipo Directivo cuando se trate de materias que no tienen marcados esos espacios como clase.
7. Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario haciendo uso del parte de comunicación de averías.
8. En los patios, los alumnos utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados por Jefatura de Estudios.

10.5.- NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

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

Aulas de Ciclos Formativos de Administración:	Familia Profesional de Administración
Aulas de Ciclos de Instalaciones Eléctricas y Automáticas:	Familia Profesional de Electricidad
Aulas de Tecnología:	Departamento de Tecnología
Aulas de Dibujo:	Departamento de Artes Plásticas
Aula de Música:	Departamento de Música
Laboratorio de Ciencias Naturales:	Departamento de Biología y Geología
Laboratorios de Física y Química:	Departamento de Física y Química
Gimnasios e instalaciones deportivas:	Departamento de Educación Física

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

10.5.1.- Aulas TIC

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

- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

    - El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor y deberá seguir siempre las indicaciones del profesor.
    - Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
    - Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático y el resto de los materiales, pues si se ocasionasen desperfectos, estos deberán ser costeados por el alumno.
    - Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias.
    - Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor.
    - Cuando un alumno necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, usará un “disco extraíble USB” previa autorización del profesor.
    - Apagar el ordenador al finalizar la clase.
    - Sin el requerimiento y/o el consentimiento del profesor no se puede navegar por Internet. Si falta el profesor de informática y otro profesor lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura.
    - Será el/la profesor/a quien se asegurará de que los ordenadores estén apagados y el interruptor general del aula desconectado.
    - No está permitido modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones ni entrar, modificar, borrar en las carpetas de otros grupos, ni introducir programas o archivos en los ordenadores.

- NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE:

    - Mantener la disciplina, el orden y el silencio para poder seguir las instrucciones y explicaciones dadas por el profesor/a y crear un buen clima de clase.

- Realizar en cada momento únicamente la actividad propuesta y/o autorizada por el profesor/a.
- Mantenerse siempre en el equipo asignado.
- Una vez terminada la clase se apagará la sesión y los ordenadores (salvo que el profesor indique lo contrario), se dejará la mesa totalmente limpia y las sillas colocadas.

- NORMAS DE RESERVA Y DE ENTREGA DE MATERIALES:

  - Aula Althia/Informática

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

  - Equipos Multimedia

    - Los ordenadores portátiles y sus complementos quedarán custodiados bajo llave en la mesa del profesor en cada clase.

11.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

11.1.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

11.1.1.- Utilización de aulas

- Los grupos de Ciclos Formativos utilizarán sus aulas taller y específicas.
- Ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el Equipo Directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- El/la directora/a del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los espacios y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al/a la Jefe/a de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:

  - Finalidad de la actividad.
  - Horario de la actividad.
  - Nombres de las personas responsables.

- El A.M.P.A. Guadiana podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades para ello dispone de un llavero de acceso.

11.1.2.- Utilización de patios y pistas deportivas

- Los patios, los árboles y otros espacios limítrofes con estos deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.
- Excepcionalmente, podrá ser utilizado por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo.
- El departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas, para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas,

11.1.3.- Utilización de espacios de uso restringido

- Se consideran espacios de uso restringido: almacenes, cuartos de calderas, huerto ecológico- torreta de luz-estación meteorológica, salas de atención a familias, departamentos, despachos de secretaría, de jefatura de estudios y de dirección, espacios de conserjería, cabina de radio y sala de profesores.
- Todos estos espacios se consideran de uso restringido por el carácter particular que entrañan.
- Sólo está permitido el uso de estos espacios a los alumnos cuando estén acompañados por el profesor, por el Equipo Directivo o por el personal no docente del centro. En ningún caso, podrán acceder por su cuenta ni disponer de estos espacios sin una autorización previa del Equipo Directivo.
- El personal no docente y el Equipo Directivo son los encargados del mantenimiento y de la vigilancia de los almacenes. El resto de la comunidad educativa no tendrá acceso a estos espacios, salvo en casos justificados y previa autorización de la Dirección y/o Secretaría del Centro.
- Sólo podrán acceder a la zona del huerto ecológico, torreta de electricidad, estación meteorológica y cabina de radio los profesores y alumnos que tengan una actividad programada en estos espacios bajo la supervisión de los profesores encargados de esos espacios y bajo la autorización expresa del Equipo Directivo.
- En todos estos espacios se respetarán todas las normas de uso de aulas de los epígrafes 12.2 y 12.3.

11.1.4.- Espacio de aparcamiento

- El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro.
- Los vehículos deberán dejarse bien estacionados en los aparcamientos, utilizando las plazas marcadas y no otras zonas de paso de vehículos o de acerado.

- Los vehículos de transporte de descarga también podrán acceder por la cochera para depositar las mercancías.
- En ningún caso se puede aparcar sobre las pistas ni sobre los espacios enlosados.

11.1.5.- Ordenadores de la sala de profesores

- Estos equipos informáticos sólo pueden ser utilizados por los profesores del IES.
- Todos los profesores podrán usar la conexión a Internet siempre y cuando la realicen con fines educativos y culturales.
- Al finalizar nuestro uso del PC, lo dejaremos en la pantalla principal y cerraremos todos nuestros archivos y documentos.
- Cada trimestre el profesor responsable de las TIC realizará limpieza de los discos duros de los ordenadores.
- Se ha organizado la impresión en red. Además, casi todos los departamentos poseen impresora propia. Cuando se tenga que imprimir algún documento académico en color, se deberá hacer en Jefatura de Estudios.

11.1.6.- Fotocopias

- Se introducirán en la cuenta GECE del IES Juan D´Opazo los ingresos de las fotocopias de acuerdo al artículo 10 de la Ley 12/1987.
- No está permitido las fotocopias de libros enteros ya que están protegidos por el derecho a la propiedad intelectual. Cuando sea necesario y en casos muy excepcionales y justificados, se permitirá este tipo de copia de manera parcial y previa petición de permiso al Secretario del IES.

11.1.7.- Teléfonos

- Nuestro IES posee una centralita con cuatro líneas para uso externo e interno del centro. Se dispone de teléfonos inalámbricos en sala de profesores, secretaría y Jefatura de Estudios; y de teléfonos fijos en Dirección, en Secretaría, en el Dpto. de Orientación y en las conserjerías de dos edificios. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá tener acceso a este uso siempre y cuando sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.
- Será el Secretario quien llevará un control de este gasto y comprobará que se está haciendo un uso responsable y educativo-laboral de estas llamadas.

11.1.8.- Comunicaciones

- En el casillero asignado a cada profesor, se depositará la correspondencia, notas informativas y reuniones.
- Por EDUCAMOS se enviarán todas las informaciones y los documentos de utilidad para el centro.
- Las reuniones de Consejo escolar, Claustros, la C.C.P. se comunicarán por e-mail y las reuniones de tutores, que no precisan de convocatoria oficial, se recordarán en la pizarra.

- Las reuniones de tutores de la E.S.O. se harán periódicamente, utilizando esa hora semanalmente para coordinaciones referidas a alumnos y grupos concretos.
- Cualquier información urgente se anotará en la pizarra de la Sala de Profesores.

11.2.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS

11.2.1.- Evaluación y calificación.

- Casi toda la documentación del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro tendrá un carácter público. Por tanto, para garantizar una evaluación con criterios objetivos, se publicarán los criterios de evaluación, de calificación y de promoción de alumnos.
- Las programaciones didácticas de todos los departamentos, la PGA, el Proyecto Educativo y las NCOF se subirán a la página Web del centro.
- Los alumnos (y las familias, si así lo solicitan), serán informados con carácter obligatorio a principio o en cualquier momento durante el curso de los criterios de calificación, de evaluación y de promoción. Estos serán recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

11.2.2.- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

- Cada profesor tendrá en cuenta para la evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje y de su propia práctica docente, los elementos indicados en el art. 20.4 del Decreto 40/2015, de 15 de junio.
- Nuestro IES ha acordado a través del claustro y de la CCP los indicadores de logro de las programaciones didácticas que se esquematizan de esta manera:

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

- Después de cada evaluación trimestral se llevará a cabo un análisis de resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente por parte de los departamentos didácticos, de los equipos docentes, del departamento de Orientación y del Equipo Directivo. Se emplearán los documentos de análisis de resultados y de indicadores de logro diseñados por la CCP y el Claustro del IES (DOC Nº)

11.2.3.- Información

- En las reuniones con las familias y con el alumnado en las sesiones de tutoría se les comunican los itinerarios y las materias de opción del centro. Coordinada por el Departamento de Orientación.
- A principio de cada curso escolar se convocará una reunión con las familias de los alumnos en la que el tutor del grupo comentará brevemente el funcionamiento del Centro.

- Se enviará trimestralmente a las familias información sobre los resultados académicos de sus hijos a través de EDUCAMOS los boletines de notas de cada evaluación.
- Asimismo, la Dirección del Centro convocará las reuniones que considere oportunas a propuesta justificada de la junta de profesores, tutor, alumnos o familias.
- Además, se les solicita a las familias que tengan activados los avisos del EDUCAMOS para que les lleguen las faltas diariamente. Se les advertirá de la necesidad de la justificación real y probada de las faltas y, en caso contrario, de la apertura de un protocolo de absentismo.
- Será elaborado al concluir cada uno de los cursos de ESO por el equipo docente un consejo orientador, según las decisiones y acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de fin de curso. Este consejo orientador se dará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno con la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los de los estándares, de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o a la Formación Profesional Básica.

11.2.4.- Reclamaciones

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

Hay que argumentar esta reclamación partiendo de estos tres apartados:

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

PROCESO Y FASES DE LARECLAMACIÓN:

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

Primera Fase:

- Si en este periodo el alumno, sus padres o tutores legales no están conformes con la calificación obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán concertar una reunión con el profesor o tutor correspondiente para manifestarle la/s causa/s de la disconformidad, solicitando las aclaraciones que consideren oportunas sobre las valoraciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de ese proceso.
- En este apartado, los exámenes y documentos de las evaluaciones del alumnado se pondrán al acceso de alumnos, padres, madres o tutores legales que así lo soliciten, así como cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, según lo previsto en la legislación sobre el Procedimiento Administrativo. Las familias podrán solicitar por escrito al profesor del centro en cualquier momento del curso una copia de los exámenes de su hijo/a, siempre que este sea menor de edad; en el caso de que sea mayor de edad lo solicitará por escrito el propio alumno.
- Una vez recibidas las explicaciones y aclaraciones pertinentes, si persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o en la decisión de promoción, se pasará a la siguiente fase.

Segunda Fase:

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

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

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

Tercera Fase:

- <u>En la dirección provincial de ciudad real</u>
- La resolución de este recurso se ajustará a lo establecido en este régimen jurídico:

    - Por parte del Centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el Centro.

- El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

    1. Adecuación de los contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
    2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
    3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
    4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
    5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

11.3.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (ACE)

- Podrán ser privados de participar en este tipo de actividades y de viajes educativos los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras, aun cuando hayan cumplido ya su sanción. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad complementaria o extracurricular tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir de manera excepcional la participación de alumnos sancionados.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables como ejercicios de repaso o de prácticas, trabajos u otros.

- Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.
- Cuando se salga del recinto del centro para realizar una actividad extracurricular, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales o de fin de etapa, que se podría recurrir a un profesor más.
- Previo a la realización de cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del centro, los profesores responsables de la misma deberán solicitar la autorización al /a la directora/a del centro rellenando el documento para esta labor, el cual se entregará en Secretaría para su registro.
- Se ha diseñado por parte del centro una normativa especial de obligado cumplimiento para este tipo de actividades que se enumera de la siguiente manera:

    - El alumno tendrá que seguir siempre las indicaciones de los profesores acompañantes, de los guías o de los monitores, de lo contrario podrá perder algunos de sus derechos durante la actividad o durante el viaje.
    - El horario de libre disfrute será decidido en cada momento por el profesorado en función de otras actividades o visitas y este será totalmente respetado por el alumnado.
    - En viajes de más de un día cada noche habrá un control rutinario de los alumnos en el hotel a la hora estipulada por los docentes. De no estar presentes los alumnos podrán ser sancionados con la pérdida de alguna actividad o salida o con una expulsión del centro a su regreso.
    - Todas las salidas, siempre estarán bajo la supervisión de un representante del centro. Ningún alumno puede separarse del grupo ni realizar ninguna actividad por cuenta propia. No se admitirá ninguna excusa ni protesta para eludir la realización de las actividades propuestas (excepto enfermedad diagnosticada por un especialista).
    - Los alumnos deberán comunicar en todo momento cualquier hecho que consideren extraño o anómalo.
    - Los alumnos deberán atenerse constantemente a las normas reglamentadas en cada recinto o en cada actividad.
    - Se recuerda a las familias y a los alumnos que tendrán que informar a los profesores acompañantes si están tomando alguna medicación, si necesitan alguna alimentación especial o si padecen alguna enfermedad.
    - Queda prohibido por la legislación el consumo de bebidas alcohólicas o de otras sustancias estupefacientes.
    - Como medida *super extraordinaria,* el equipo de profesores podrá decidir si un alumno no debe permanecer más tiempo en la actividad por su mal comportamiento y, previa información al Equipo Directivo y a la familia, tendrá que regresar sólo a Daimiel pagando su familia los costes adicionales. Además, si se considera falta leve podrá perderse alguna actividad educativa.
    - En ningún caso el IES Juan D´Opazo se hará responsable de actitudes, de comportamientos, de acciones o de desperfectos cuya responsabilidad recaiga en un alumno; y este deberá restituir económicamente cualquier tipo de daño, de robo o de destrozo que él provoque.

- Se ruega a los alumnos y a los padres, las madres o los tutores legales que por razones de seguridad sería conveniente que los profesores acompañantes dispusieran de una lista con los números de los teléfonos móviles de los alumnos.
- Los profesores disponen de un número de teléfono móvil del centro. Se recomienda la comunicación con este número sólo para casos de imperiosa necesidad. Este teléfono deberá ser grabado en el móvil de los alumnos para que se sientan protegidos en todo momento.
- Se comunica que este documento normativo se ha redactado con la única intención de preservar la seguridad, el disfrute y el buen funcionamiento de las actividades educativas; pero es así mismo un requisito de obligado cumplimiento para asistir a las actividades; de ahí que se le solicite a las familias la firma de este escrito con la cual dan su consentimiento a lo aquí expuesto. Se recomienda leer este documento junto a los alumnos para hacerlos partícipes de esta normativa.

11.3.1.- Actividades en la localidad

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

11.3.2.- Actividades fuera de la localidad de un día.

- Se programarán actividades complementarias y extracurriculares (ACE) fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- El profesor o profesores del departamento que proponga/n la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará/n en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de gestionar económica la misma, si fuera necesario.
- Se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:
    - Se deberá diseñar por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares una programación con la información recogida de las programaciones didácticas de los departamentos y familias profesionales del IES sobre las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P., Claustro y Consejo Escolar, antes de la aprobación de la P.G.A.

- Los alumnos menores de 18 años no podrán realizar las actividades sin la autorización expresa y firmada de su padre, madre o tutor legal. En el caso de los mayores de edad la firmarán ellos mismos.
- Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos y grupos que participan, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- Si la actividad no está recogida en la P.G.A., excepcionalmente el departamento implicado junto con el Responsable de ACE lo comunicarán a Jefatura de Estudios con al menos 20 días naturales de antelación. El Jefe del Departamento Didáctico, el Responsable de ACE y Jefatura de Estudios decidirán sobre la viabilidad de la actividad, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la actividad se procederá como en el apartado anterior. Se dará comunicación al Consejo Escolar.
- La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar estas actividades.
- Los profesores que participen en estas actividades deberán dejar trabajo para los grupos afectados.

11.3.3.- Actividades fuera de la localidad de varios días

- Este tipo de actividades extracurriculares de varios días con el alumnado se desarrollarán con un estudio más profundo de su idoneidad por parte de Jefatura de Estudios, el Responsable de ACE y la CCP. Se deberán respetar las siguientes indicaciones:
- Dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la C.C.P. decidirá las actividades más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro.

- El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo. Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
- Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.

11.3.4.- Viajes educativos-culturales de fin de estudios

- El Consejo Escolar será quien apruebe los grupos participantes para cada curso escolar. Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con la colaboración de los profesores acompañantes, los tutores y con la supervisión del Equipo Directivo.
- Se cumplirán todas las normas establecidas por estas NCOF del centro y, en concreto, las específicas de las ACE.

11.4.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NORMAS DE SEGURIDAD

- Este plan de emergencia y autoprotección se comunicará a todos sus miembros y se colgará en la página web junto con la PGA.

- Este plan se editará en un anexo a estas Normas y será actualizado si se producen variaciones en las estructuras de los edificios.
- Como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso, se efectuará un simulacro de evacuación del centro. De este hecho se emitirá un informe a la Dirección Provincial de Ciudad Real.

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

Están fundamentadas por el DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

Estas conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del aula y del centro se enuncian de esta forma:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

A partir de una amonestación por escrito de un alumno, los profesores responsables de las actividades complementarias o extraescolares decidirán su participación en las mismas atendiendo a la especificidad de cada caso.
El profesor que ponga una amonestación establecerá contacto telefónico o telemático con los padres o tutores (si el alumno es menor) en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y los motivos que la han motivado. El profesor dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres antes de presentarlo en Jefatura de Estudios.

El alumno que en el trimestre acumule en el parte de faltas tres amonestaciones de carácter A, será suspendido del derecho de asistencia al Centro durante un día. Igualmente, con 4 amonestaciones dos días y con 5 amonestaciones 3 días, siempre en un trimestre. Durante este tiempo el alumno realizará las tareas que le sean encomendadas por el tutor de su grupo. Si en esos días tuviera exámenes o pruebas tendrá derecho a venir a realizarlos.
A partir de seis amonestaciones, por cada amonestación más en el trimestre, el alumno será suspendido del derecho de asistencia al Centro durante tres días.

12.1.- MEDIDAS CORRECTORAS

En ese mismo Decreto 3/2008 de 8/1/2008 se incluye un conjunto de medidas correctoras para este tipo de conductas, por ejemplo:

1. La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
3. Firma de contratos de conductas con los alumnos o con sus familias (según el caso).
4. Realización de tareas con los compañeros en conflicto.
5. Petición de disculpas a los ofendidos por su actitud.
6. Entrevista familia-alumno-jefatura.
7. Cumplimentación de una ficha de reflexión, trabajo sobre un material específico para que reflexione sobre lo sucedido.
8. Reparación del daño que ha causado.
9. Colaboración con alguna actividad del centro que suponga un rol positivo de ese alumno o alumna en la vida del instituto.
10. Trabajo sobre temas específicos (como autocontrol o autoestima) y cualquier otra medida que se considere proporcionada según lo sucedido, y cuya finalidad sea siempre educativa y constructiva.

12.2.- AGENTES EJECUTORES DE ESTAS MEDIDAS

Agentes ejecutores de estas medidas: siempre Jefatura de Estudios informando al profesorado, a las familias y al alumno/a. Se reflejará en el parte de incidencia, siempre que sea posible.

12.3.- TRAMITACIÓN HABITUAL

El profesor o algún miembro del Equipo Directivo rellenará un parte de incidencias autocopiativo, según el modelo de Jefatura de Estudios, cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro. De este modelo, el original (blanco) se quedará en Jefatura, una copia (la amarilla) se le entregará al tutor del alumno infractor en su casillero y otra copia (la rosa) se enviará a la familia del alumno.
Se considera preceptivo en todos los casos para la adopción de estas medidas correctoras, el trámite de audiencia al alumno y la información a las familias y al tutor. Cuando un profesor pone un parte debe comunicar inmediatamente por teléfono o telemáticamente este hecho a la familia del alumno, si es menor de edad; o al propio alumno si es mayor.

Todas las medidas correctoras tendrán un carácter ejecutivo inmediato.

12.4.- RECLAMACIÓN

A la puesta en marcha de medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia no se le podrá poner ningún recurso posterior. En cualquier caso, los interesados tienen el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a los Servicios Periféricos de Educación.

12.5.- PRESCRIPCIÓN

Prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión las conductas contrarias a la convivencia.

Prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición las medidas correctoras mencionadas en el apartado 14.1 de estas NCOF.

13.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD

a) Los alumnos de Bachillerato, de ciclos o de FPB que repiten sólo con algunas materias o módulos tendrán un permiso especial de entrada y salida del centro acorde con el horario de las materias o los módulos pertinentes. Para este tema, los alumnos dispondrán de un carnet de estudiante en el que se reflejarán todas estas vicisitudes y que tendrán que llevar siempre para comprobar estas situaciones.
b) Los alumnos de Ciclos Formativos, procedentes de otras localidades o que aleguen cualquier problema, podrán ser autorizados por Jefatura de Estudios para entrar o salir del centro en horario distinto al establecido como general. Jefatura de Estudios decidirá la autorización previo informe del tutor. Asimismo, están autorizados a salir y entrar del centro cuando lo requieran, los alumnos de Ciclos Formativos cuando estén realizando el Módulo de FCT. Estos aspectos también se incluirán en el carnet de estudiante.
c) Los sonidos del timbre del centro informan sobre la entrada y finalización de clases y el comienzo y final del recreo. Todos los alumnos y profesores deben cumplir estos horarios.
d) Los alumnos que lleguen con retraso no podrán acceder al centro hasta el toque de timbre de la siguiente hora lectiva.
e) Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y anotarán el retraso en EDUCAMOS.
f) En ningún caso el profesor podrá negar la entrada del alumno a clase.
g) La acumulación por parte de un alumno de tres retrasos, contabilizará como un parte de incidencias tipo a.
h) Jefatura de Estudios contabilizará los retrasos y pondrá los partes de incidencia que correspondan.

14.- ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

a) Todos los profesores deberán anotar en EDUCAMOS las ausencias de los alumnos. Si un alumno se ausenta del centro una vez iniciada la jornada escolar sin comunicar este hecho a la Dirección ni disponer de la autorización del Equipo Directivo, será sancionado con una falta disciplinaria grave y se le impondrá la medida correctora acorde con este tipo de faltas. Se considerará agravante en estos casos el hecho de que el alumno sea menor de edad.
b) El Tutor ha de ponerse en contacto con la familia o el interesado en el caso de que un alumno falte frecuentemente o durante un día completo, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
c) Se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC, si el alumno continúa faltando de forma injustificada.

d) El Tutor y/o el Equipo Directivo harán constar el número de faltas, justificadas o no, en el programa EDUCAMOS que podrá ser visualizado a través de Internet por los padres/madres/ tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial. Para ello, los representantes de las familias deberán activar los avisos de EDUCAMOS y tener disponible la contraseña de acceso a la plataforma. En el caso de no disponer de estos requisitos o de Internet, el centro les enviará un documento por correo ordinario con esta información, previa petición de la familia.
e) Si un alumno falta a clase, deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia a través de EDUCAMOS o telefónicamente.
f) El Tutor y la Jefatura de Estudios darán validez a la justificación en función de la información recibida de los padres, las madres y los tutores legales y de la documentación presentada.
g) Se estimarán como faltas justificadas las que se produzcan por motivos de enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, averías de vehículos particulares, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor o de Jefatura de Estudios, se consideren oportunas.
h) Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen en la fecha que estime oportuno o calificar al alumno con otros instrumentos de evaluación.
i) El Tutor o la Jefatura de Estudios podrán considerar que las faltas de asistencia no han sido probadas con motivos suficientemente justificados y por ello las calificarán como ausencias no justificadas.
j) l. En cualquier caso, si el tutor y/o la Jefatura de Estudios no consideran válido algún justificante, deberán ponerse en contacto con la familia y/o el alumno, si es mayor de edad, para notificárselo.

14.1.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

14.1.1.- Educación Secundaria Obligatoria

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

14.1.2.- Bachillerato

a) De acuerdo con el R.D. 732/1995. de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, el alumnado de Bachillerato tiene la obligación de asistir a clase y en caso de inasistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor o profesor, estas Normas establecen el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.

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

c) La comunicación, apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua en Bachillerato se estructurará siguiendo los criterios horarios de cada materia:

	Primer apercibimiento	**Segundo apercibimiento**	**Pérdida evaluación continua**
Materias de 5 horas semanales	10	20	30
Materias de 4 horas semanales	8	16	24
Materias de 3 horas semanales	6	12	18
Materias de 2 horas semanales	4	8	12

d) <u>Trámite de Comunicación:</u>

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

extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:

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

14.1.3.-Formación Profesional

Según el R.D. 732/1995, de derechos y deberes de alumnos, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) y la Orden de 29-7-2010 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Inicial (DOCM 27-08-2010), un alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en una materia o módulo, cuando acumule faltas de asistencia.

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

Materias de 1 hora semanal:	7 faltas
Materias/Módulos de 2 horas semanales:	13 faltas
Materias/Módulos de 3 horas semanales:	20 faltas
Materias/Módulos de 4 horas semanales:	26 faltas
Materias/Módulos de 5 o más horas semanales:	se calculará un 20% para 32 semanas
Módulos de 2º curso de Ciclos Formativos:	se calculará un 20% para 20 semanas

Trámite de Comunicación:

- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad del total del cómputo de faltas establecido para la pérdida del derecho de evaluación continua de módulos o materias de FP (10% en módulos de Ciclos formativos de 5 o más horas semanales, o de 2º curso), el profesor lo comunicará al tutor del grupo.
- El tutor cumplimentará el documento denominado “Aviso de acumulación de faltas de asistencia”, que tramitará la responsable de secretaría, dando registro de salida, remitiendo por correo ordinario al padre, madre o tutor legal del alumno, en caso de los menores de edad y al propio alumno, si es mayor de edad, enterado el profesor del módulo o de la materia. También se puede entregar en mano, siempre que previamente haya sido registrada su salida en secretaría, firmando el alumno el “Recibí”.
- El tutor velará para que la familia o el propio alumno mayor de edad tengan conocimiento del aviso por lo que estará pendiente de recoger el recorte del recibí con la correspondiente firma. En caso de no recibirlo en el plazo de 3 días lectivos posteriores al envío, se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- Jefatura de Estudios registrará el aviso en la carpeta de este órgano.
- El tutor archivará el aviso de acumulación de faltas para cada materia/módulo en la Carpeta de Tutoría.
- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente al máximo permitido del cómputo por curso para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor quien cumplimentará el documento denominado “Comunicación de pérdida de Evaluación Continua”. La tramitación de este documento es igual a la descrita para el Aviso de acumulación de faltas. Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente.

- En ambos casos el tutor remitirá a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada evaluación.
- Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del
- R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:

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

15.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES

El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos solo estará permitido con fines pedagógicos. En caso contrario, el profesor podrá decidir depositarlos con un parte de incidencias en Jefatura de Estudios apagado y a ser posible sin tarjeta, donde permanecerán hasta el final de la jornada, si el alumno es mayor de edad, o hasta que se personen los padres, las madres o los tutores legales del alumno en el centro. Su utilización será considerada una falta grave y sancionada según estas normas.

16.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. En este punto debemos remitirnos al plan de contingencia 2021-2022 donde se especifican las normas que debemos seguir en el actual contexto de “NUEVA NORMALIDAD” de pandemia mundial.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

- La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

16.1.- MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

- La realización, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades organizadas por el centro de carácter complementario o extracurricular durante un periodo no superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua (podrá realizar exámenes y/o exposiciones) y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
  En este supuesto, el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades que debe realizar el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o tutores legales del alumno.
- Como norma de este Centro: tres partes de incidencias por faltas leves implican un día de no asistencia al centro con realización de tareas fuera del centro o un día de realización de tareas en el centro bajo la supervisión del Equipo Directivo y del tutor; ambas medidas se decidirán bajo criterio de la Jefatura de Estudios.
- Si, una vez analizado un parte de incidencias del que deberá informarse a la familia (por teléfono reflejando en el parte de amonestación esta comunicación) o al alumno si es mayor, la actuación se considera como falta grave, este hecho puede suponer la aplicación automática de medidas correctoras fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.
- En todos los casos, sancionará el/la directora/a, a propuesta de Jefatura de Estudios.

16.2.- OTRAS MEDIDAS

16.2.1.- Cambio de centro

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

16.2.2.- Responsabilidad de los daños

El alumnado o cualquier miembro perteneciente o no a la comunidad educativa que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, según se establece en el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01). Del mismo modo, se obrará con los que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar por lo que deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

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

16.3.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS

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

16.4.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

16.5.- TRÁMITE GENERAL

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

Jefatura, entregará una copia (la amarilla) al tutor del alumno infractor en su casillero y enviará otra copia (la rosa) a la familia.

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

Todas las medidas correctoras impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

16.6.- RECLAMACIONES

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

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

16.7.- PRESCRIPCIÓN

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras contempladas en el punto 18.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 18.6 de estas normas.
- En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

17.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

En el IES Juan D'Opazo estamos convencidos de la necesidad de trabajar la resolución pacífica de los conflictos.

Por esta razón, siempre que es posible, intentamos escuchar a las dos partes en conflicto, que ellas se escuchen y comprendan la postura del otro, y que lleguen a una solución consensuada. Creemos que es muy importante educar al alumnado en esta línea, frente a la crispación y a la supremacía del más fuerte, que ven en la sociedad.

Educarles en el diálogo como vía para resolver los conflictos debe ser una de nuestras preocupaciones. La ayuda entre iguales como metodología y el aprendizaje-servicio como objetivo, deben ser motores en nuestras actuaciones en este sentido. Estamos convencidos de la necesidad de una adecuada formación como principio.

Por ese motivo, hemos comenzado formando un grupo de alumnos y alumnas ayudantes de 3º de ESO, desde hace tres años. Les formamos en el concepto de conflicto, análisis del mismo, cualidades de un ayudante, empatía, escucha activa, tolerancia y privacidad en internet.

Después imparten talleres a los niños y niñas de sexto de algunos colegios de la localidad y se ocupan de dar la bienvenida a nuestro alumnado de 1º de ESO cuando llegan al centro. Ya en 4º, los que desean seguir colaborando en el proyecto de convivencia, son tutores de los más pequeños.

Queremos seguir dando pasos, formarles en mediación, tanto formal como informal, ayudándoles a conocer las fases de la mediación y cómo debe llevarse a cabo.Trabajaremos en esta línea en lo sucesivo, siempre adaptándonos a la situación excepcional que estamos viviendo este curso.

17.1.- REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN

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

- Como medida de prevención de estas situaciones conflictivas, el centro planificará desde el Dpto. de Orientación y desde las tutorías estrategias y actividades comunes que eviten la aparición de conflictos: debates, reuniones, grupos de trabajo, talleres, etc. sobre temas de acoso, discriminación, racismo, compañerismo, solidaridad, violencia de género, drogas, peligros de Internet o redes sociales, etc. Con este plan intentamos concienciar al alumnado de que los problemas y los conflictos cotidianos de nuestro mundo y del IES en concreto se han de tratar también de forma corriente a través del diálogo, la discusión prolongada y planificada, la puesta en común de ideas o de criterios y el hecho de decidir cualquier aspecto de nuestra vida de forma democrática y sin violencia.
- Si la prevención no funciona o no da resultados a corto plazo, se iniciará el siguiente paso para situaciones que no responden a estímulos preventivos o espontáneos en las que los implicados deseen restaurar la comunicación o el IES estime conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero, en nuestro caso, la Orientadora del centro ya que creemos que es el profesional más capacitado para la resolución de estas acciones.

17.2.- CRITERIOS DE ACCIÓN

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

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

- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

17.3.- NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN

Se deberán cumplir estas normas:

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

17.4.- BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN

Se pueden nombrar diferentes beneficios de este proceso:

1. Cambios de actitud y de comportamiento de los implicados.
2. Cambios en la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos con diálogo y negociación pacífica.
3. Mejoras de la atención y cuidado de los alumnos.
4. Mejora de la autoestima de los miembros de la comunidad educativa.
5. Mejora de las relaciones de seguridad, de respeto, de tolerancia y de participación en la vida del centro.

18.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

La comunidad educativa del IES Juan D'Opazo, tal como figura en el Decreto mencionado, entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, para que los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente epígrafe tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por el centro en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

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

18.1.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que menoscaba su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se depositará en el casillero del tutor. Se indicará en el parte de asistencia de clase esta circunstancia.

18.1.1.- Medidas educativas correctoras

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias de tipo B por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 3 y 10 días de tareas fuera del centro.
- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

18.1.2.- Aplicación

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna e informada la familia o el tutor legal si es menor de edad, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.
- El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

18.1.3.- Prescripción

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- En todo caso, el Equipo Directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

18.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
j) Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias de tipo C, donde indicarán, además de la descripción de los hechos, que se trata de una conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se depositará en el casillero del tutor. Igualmente, se pondrán en contacto vía telefónica con las familias o los tutores legales, si es menor, y rellenarán en el parte el contacto efectivo o no efectivo.

18.2.1.- Medidas educativas correctoras

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

- La realización de tareas educativas en el centro.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia (tipo C) por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro.

18.2.2.- Otras medidas

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

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

18.2.3.-Aplicación

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

    - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

    - Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
    - Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

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

18.2.4.- Prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

18.2.5.- Responsabilidad penal

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

19.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

19.1.- DESCRIPCIÓN

Se entiende por acoso escolar distintas formas de hostigamiento, ya sean agresiones físicas, verbales, psicológicas o a nivel de relaciones sociales, como humillaciones o aislamiento.

a) Físicas:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
f) Ciberacoso: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

19.2.- IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el/la directora/a le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro establecer dentro de sus NCOF los canales de comunicación directa con el Equipo Directivo, a través de la entrevista individual o grupal de alumnos o de familiares o tutores legales, de la tutora, el tutor o el profesor, de la Orientadora, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico del centro o por cualquier otra vía.
El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

19.3.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

- Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
- La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
    - Un miembro del equipo directivo.
    - La orientadora o el orientador educativo del centro.
    - Un miembro del equipo docente del centro.

19.4.- MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

- El/La directora/a, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
    - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
    - Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las NCOF del centro.
    - Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Inmediatamente, el/a Director/a del centro educativo informará vía telefónica y por escrito a la Inspectora o el Inspector de Educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, el/la directora/a del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

19.5.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

- A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el/la directora/a elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

- Este plan tendrá la siguiente estructura:

  - I.- RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN:

    1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información a través de las entrevistas en las que participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. Se entrevistarán a los siguientes elementos:

       - a) Alumnado acosado.
       - b) Alumnado acosador.
       - c) Alumnado observador.
       - d) Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
       - e) Familias del alumnado implicado.
       - f) Profesorado del alumnado acosado o víctima.
       - g) Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
       - h) Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
       - i) Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

    2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

       - La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
       - La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
       - En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
       - La custodia y protección de la información documental obtenida.
       - La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
       - La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

- II.- MEDIDAS

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado Acosado:

   - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
   - Programa de atención y apoyo social.
   - Tutoría individualizada.
   - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado Acosador:

   - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
   - Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
   - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la Situación:

   - Garantizarle su anonimato en un futuro.
   - Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado Observador:

   - Sensibilización.
   - Programas de habilidades de comunicación y empatía.
   - Programas de apoyo entre compañeros.
   - Círculo de amigos u otros métodos análogos.
   - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir ala situación de acoso.
   - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del Centro Educativo:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
- Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

- III.- CONCLUSIONES

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:
  - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
  - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas:

- La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

- El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de Actuación” según la normativa y será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.
- Los pasos deben ser: Conocimiento de los hechos, nombramiento de la Comisión, recogida de información, decisión de si es o no un caso de acoso escolar y medidas a adoptar con la víctima, los acosadores, los espectadores y el resto de la comunidad educativa

19.6.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

19.7.- DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

19.8.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El/La directora/a del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

19.9.- MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

19.9.1.- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

- Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
- Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
- Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
- Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
- Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
- El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
- Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
- Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

19.9.2.- Medidas preventivas a nivel de Centro

Para concretar estas actuaciones de carácter general, este centro educativo recoge en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones que realizará para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- Proyecto de Alumnado Ayudante, sirve para crear la sensibilidad de que todos y todos tenemos derecho a ser felices en el centro y que es una cuestión en la que podemos colaborar cada uno en función de sus capacidades. No es una

responsabilidad únicamente de los adultos que trabajamos aquí, sino del centro como totalidad.

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

19.9.3.- Estructuras de mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar

- Este centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del Centro funciones de apoyo a la convivencia. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del Centro, y entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

    - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
    - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
    - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
    - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
    - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.
- Este Centro educativo podrá contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para, entre todos, poder construir una sociedad diferente y poder prevenir cualquier tipo de maltrato.
- Formación y orientación sobre el acoso escolar:

a) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
b) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
c) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
d) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
e) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
f) Recursos para incorporar a su práctico docente la prevención del acoso escolar.

20.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NCOF

- Este documento será expuesto en la página web del Centro y será enviado a todo el profesorado a través de EDUCAMOS.
- Tendrá como complemento tanto el Plan de Convivencia del Centro, el Plan de Contingencia 2021-2022 y la legislación vigente general en aquellos aspectos que no se desarrollen de manera explícita en estas NCOF.
- Se impartirán charlas y talleres dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa del IES Juan D´Opazo con la intención de informarles y concienciarles de la necesidad de preservar y acatar toda esta normativa.
- Serán revisadas de manera trimestral y siempre que lo requiera una parte de la comunidad educativa o se produzca un cambio en la legislación vigente. La revisión de esta normativa se incluirá en la memoria final de curso del IES.
- Estas NCOF quedan sometidas a cualquier disposición normativa de rango superior que pudiera afectar en lo sucesivo a los puntos recogidos en este documento.
- Todos aquellos asuntos, casos o circunstancias que no queden recogidos en el presente documento, se tratarán en función de la legislación vigente al respecto.

21.- ANEXO: NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN MEDIO DE LA SITUACIÓN SANITARIA ACTUAL

Es necesario fijar una serie de normas en medio de la pandemia mundial por el coronavirus, que antes no eran necesarias y que dejarán de serlo cuando todo esto pase.

Entre estas normas podemos señalar:

1. El uso y buen uso de las mascarillas en todo el Centro, y durante todo el tiempo que permanezcamos aquí todos los miembros de la comunidad educativa. Es algo obligatorio. No hacerlo es un delito contra la salud pública y, por lo tanto, una falta grave. Se apercibirá verbalmente al alumnado que no las use correctamente las veces que sea necesario pero, cuando ya se haya avisado y no se modifique esa actitud, se adoptarán las siguientes medidas, que ejecutará siempre Jefatura de Estudios:

   a) Poner una amonestación por escrito, que conllevará la expulsión del centro durante un día, de forma inmediata, una vez informadas las familias.
   b) Si ya tiene una primera amonestación y se considera necesaria una segunda, la

suspensión de la asistencia al centro será de dos días de duración.

c) Una tercera amonestación implicará una medida de tres o más días de no asistencia al instituto.

Se entiende como un buen uso, que la mascarilla cubra perfectamente la boca y la nariz y que se ajuste correctamente a la cara.

2. Está prohibida la entrada al centro a ninguna persona, sin mascarilla. Si algún alumno o alumna la olvida, o trae algún modelo que no es adecuado, debe volver a su casa a por otra y no podrá entrar al instituto hasta la hora siguiente.
3. Se debe hacer un buen uso de los geles hidroalcohólicos, el papel secante y el desinfectante que hay en todas las aulas. Es responsabilidad del alumnado de ese grupo que así sea. Si alguno de ellos o ellas lo desperdicia, se avisará a su familia y se le podrá pedir un importe simbólico de cinco euros para su reposición.
4. Si se derrama gel o desinfectante sobre un compañero o compañera, se considerará una agresión, y, por lo tanto, una falta grave ante la que se debe poner siempre una amonestación por escrito.
5. La distribución equilibrada de todo este material se hará desde Conserjería y el responsable será Tino, como miembro del equipo COVID.
6. Respecto al papel secante, se dotará de un rollo al aula y se repondrá siempre que sea necesario. Si un grupo lo agota excesivamente pronto por un mal uso, no se le proporcionará otro hasta que hayan transcurrido dos semanas, por lo que ese alumnado deberá traer pañuelos de papel de sus casas.
7. No se puede salir del aula en los cambios de clase y se debe respetar la distancia de seguridad durante esos minutos. Si un alumno o alumna es reprendido y modifica su actitud, no se adoptará ninguna otra medida, pero si se le llama la atención y no rectifica, o si se observa que ya es reincidente, será acompañado por un adulto a Jefatura de Estudios para hablar con él o ella y comunicar a sus familias la falta de respeto que supone ese hecho.
8. Los últimos minutos de la tercera hora, y siguiendo las indicaciones de Sanidad, el alumnado podrá tomar su desayuno en clase. Deben esperar a que el profesor o profesora les dé permiso, no pueden sacar la comida cuando quieran. En esos minutos han de permanecer en su sitio y con orden. Si alguien no respeta esas pautas, será apercibido desde Jefatura de Estudios.
9. No pueden cambiarse de sitio ni mover las mesas y sillas de las marcas que hay dibujadas en el suelo, para respetar la distancia de seguridad y para favorecer el rastreo cuando sea necesario. El no respeto de esta norma implicará la realización de tareas educativas que tengan que ver con la pandemia de COVID.
10. Durante el recreo deben permanecer en la zona asignada para su curso. Si les llama la atención alguien que esté de guardia o algún otro adulto del centro, tienen que regresar a su zona. La reincidencia supondrá la pérdida del tiempo de recreo como ocio durante dos días, debiendo permanecer esos dos días en una zona cercana al huerto, separados de sus amigos y amigas. En ese tiempo deberán permanecer con la mascarilla correctamente colocada y con cierta separación de seguridad. No están permitidos los juegos de contacto.
11. El alumnado tiene obligación de comunicar a algún adulto del centro, si no se encuentra bien en el mismo momento. Deberá seguir las indicaciones que esa persona le indique en todo momento.
12. No puede venir al centro nadie con fiebre ni con síntomas compatibles con coronavirus. En caso de constatar ese hecho, se llamará a la familia para que venga al recogerlo lo antes posible.

13. Dada la situación sanitaria en la que vivimos, no se podrá intercambiar material de unas personas con otras. Si se olvida algo necesario para clase se puede pedir permiso para llamar a casa si es posible que lo acerquen, o se debe pasar sin ello en ese momento. El profesor o profesora decidirá si lo penaliza con alguna nota o negativo en su propia asignatura.
14. El alumnado debe respetar las señales que indican las direcciones en el centro y no debe ir sólo de un lugar a otro del mismo. Si necesita algo, lo comunicará al profesorado o al personal no docente, para que se decida cuál es la mejor manera de actuar.
15. Por motivos de higiene, los baños permanecen cerrados, excepto los de la planta baja. Para ir al servicio se debe pedir permiso al profesor o profesora de ese momento y, una vez concedido, coger la llave que hay en el cajón para ello. Ese alumno se hace responsable de lo que suceda en el servicio en ese momento. Debe devolver la llave desinfectada y de manera correcta, con educación.
16. La desinfección de los objetos la hacemos por el bien de todos, por lo que pondremos cuidado en limpiar todo aquello que hayamos utilizado al terminar una clase, tanto el alumnado como el profesorado.
17. La entrada y salida del centro debe hacerse escalonadamente y de manera ordenada. Si alguien no respeta las horas o entra de manera atropellada, sin respetar a sus compañeros, será apercibido y no podrá ir al aula hasta que no hayan transcurrido unos minutos.
18. Al ser tan necesaria la ventilación de las aulas, por motivos estrictamente sanitarios, los chicos y chicas deben tener cuidado con las ventanas. No pueden acercarse a ellas de forma imprudente ni arrojar objetos por las mismas. Serán amonestados en el acto si tienen ese tipo de comportamiento.
19. Todas estas medidas únicamente buscar minimizar los contagios y cuidar la salud nuestra y de nuestras familias. Es fundamental que colaboremos todos los que formamos parte de nuestra comunidad educativa.

21.1.- PROTOCOLO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN LAS CLASES TELEMÁTICAS

- NO LO OLVIDES, TIENES CLASE

  - Aunque sea desde tu casa, debes mantener las formas; así que vístete y actúa con la misma seriedad que mantienes en las clases presenciales.

  - Que las clases sean telemáticas no es excusa para no cumplir con unas normas básicas de educación. Mantener una cierta seriedad es una señal de respeto por el trabajo de tus profesores y tus compañeros, que también están pasando por una situación difícil.
  - Elige un espacio adecuado para recibir las clases No permitas que nadie te moleste mientras se está celebrando la clase y cuida la apariencia de tu entorno. Elige un fondo neutro, siéntate correctamente y esconde lo que pueda verse desde la cámara que no sea apropiado.
  - El uso del móvil sólo estará permitido si tu profesor así te lo indica para una determinada actividad o lo estás utilizando para poder participar en la propia videoconferencia.

- CÓMO PARTICIPAR EN LAS CLASES

  - La asistencia a clase es obligatoria y el profesor podrá realizar el control de la misma en cualquier momento, no necesariamente al principio de ella.
  - Regístrate siempre con tu nombre y apellidos, evitando usar apodos que no dejen clara tu identidad.
  - Acude a cada clase con puntualidad y ten preparado todo el material que la asignatura requiera sin abandonar la clase hasta que el profesor la dé por finalizada.
  - Mientras el profesor explica, mantén tu cámara conectada (si así te lo pide) y tu micrófono silenciado. Si tuvieses algún problema para ello, informa a tu profesor mediante un mensaje a través del Módulo de Seguimiento de la plataforma. Si tu profesor te lo indica, puedes escribir tus preguntas en el chat o levantar la mano virtual (cuando la plataforma lo permita) para pedir la palabra e intervenir de viva voz en el momento que tu profesor lo estime oportuno. Tanto una opción como otra requieren un cierto protocolo que debemos seguir. Por una parte, no debes interrumpir al profesor, salvo que no hayas entendido algo o necesites que repita algún concepto que no te ha dado tiempo a anotar.
  - Impartir una clase online es más complicado y los tiempos son distintos, por lo que se debe interrumpir lo menos posible.
  - Cuando escribas en el chat, es importante y necesario cuidar la ortografía. No es correcto escribir como lo haces en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte que cuenta para la evaluación continua y debe hacerse bien...
  - Si hacemos todo esto, seguro que las clases online serán muy provechosas. Gracias."

En Daimiel, a 5 de Octubre de 2021

Fdo: Lourdes González de la Higuera Montarroso.