

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobadas en el curso 2007-2008

Reformadas en el curso 2013-2014

Reformadas en el curso 2024-2025

IES CENCIBEL

VILLARROBLEDO



Castilla-La Mancha



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.INTRODUCCIÓN, MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS BÁSICOS	1
1.1.MARCO LEGAL	1
1.2.PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO	2
1.3.CARTA DE CONVIVENCIA CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS	2
1.4.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS	3
2.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
2.1.ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
2.2.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	17
3.CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	22
3.1.ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO	22
3.2.NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	22
3.3.NORMAS-MARCO PARA LAS NORMAS DE AULA	23
4.LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	25
4.1.DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	25
4.2.DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	29
4.3.DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y MADRES	30
4.4.DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	32
5.LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	35
5.1.CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS	36
5.2.CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS	39
5.3.PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	44
5.4.ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR	46
6.ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y FALTAS DE ASISTENCIA	49
6.1.ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS	49
6.2.CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	50
6.3.GUARDIAS DE AULA	50
6.4.FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	50
6.5.PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN MATERIA DE ABSENTISMO	51
7.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	54
7.1.HORARIO DEL CENTRO	54
7.2.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: DEPENDENCIAS Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES	54
8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	58
9.MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS	61
9.1.CANALES DE COMUNICACIÓN	61
9.2.INFORMACIÓN	55
9.3.CANALES DE COMUNICACIÓN	56

1. INTRODUCCIÓN, MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS BÁSICOS

1.1. MARCO LEGAL

Estas normas se inspiran y deben garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa, además de servir como garantía para su protección y defensa.

Se inspiran en los principios educativos y los valores que guían el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo y sirven de referencia para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del Centro.

En el marco del Proyecto Educativo del Centro y de acuerdo con el Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha, supondrán una apuesta por las medidas y actuaciones preventivas, como medio para educar en la convivencia; la participación de la comunidad educativa en su elaboración, control del cumplimiento y evaluación; y la práctica de la mediación escolar como medio para agilizar la resolución de conflictos a través del consenso.

Las presentes Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento tienen como marco legislativo la normativa vigente:

- Ley Orgánica 81/1985. de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y modificaciones posteriores.
- Ley Orgánica 31/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica de Educación.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Decreto 92/2022, por el que se regula la orientación académica, educativa y profesional.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013. de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha
- Decreto 31/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Cualquier otra normativa vigente que afecte a las normas del Centro.

Para consultar cualquier otra normativa que pueda ser de interés dentro de nuestra Comunidad Autónoma y que no esté recogida aquí, siempre puede consultarse en el siguiente enlace que consideramos de suma importancia para cualquier persona de la comunidad educativa:

<https://www.educa.jccm.es/es/bibliotecanormativa>

1.2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO

La convivencia es un objetivo fundamental del proceso educativo, proceso que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara al adolescente para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje.

1. **Comunidad de convivencia** constituida por distintos subsistemas, una unidad de convivencia configurada a partir de la coexistencia y articulación de varios grupos humanos.
2. **Visión positiva del conflicto**, algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo.
3. **La participación** como objetivo educativo y **la comunicación** como elemento fundamental para la mejora de la participación.
4. **Normas elaboradas democráticamente**, reflejo de la participación, el diálogo y el consenso de la comunidad escolar.
5. **Valores fundamentales** de ciudadanía, respeto, justicia, tolerancia, solidaridad y compromiso con el bien común.
6. **La organización y gestión del aula**, espacio privilegiado en el que tienen lugar la mayor parte de las transacciones interpersonales, así como a la metodología de enseñanza y aprendizaje.
7. **Resolución pacífica y positiva de conflictos.**
8. **Desarrollo socioafectivo personal y el conocimiento de los otros**, afrontando el reto de enseñar y aprender a vivir consigo mismo y con los demás, y teniendo como objetivo explícito del currículo la alfabetización emocional.

1.3. CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

La Carta de Convivencia del IES CENCIBEL DE VILLARROBLEDO tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, a través del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática y de igualdad, basada en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

1. El aprendizaje debe suponer desarrollo y crecimiento personal de los alumnos. Por ello, nos proponemos como meta una educación integral que prepare para la vida, trabajando las distintas capacidades de nuestros alumnos (físicas, afectivas, intelectuales, sociales, artísticas, de relación con los demás,...) y fomentando el desarrollo de la iniciativa suficiente para poner en uso las mencionadas capacidades.
2. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
3. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la

comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

4. La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del Centro.
5. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.
6. La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
7. La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de la misma localidad o de otros entornos para enriquecerse con el intercambio.

Queremos que esta CARTA DE CONVIVENCIA sea un documento útil y abierto, consensuado y aceptado por la comunidad escolar y en continuo proceso de adaptación a sus circunstancias.

1.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

Las Normas de organización y funcionamiento y convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Para ello, se utilizará el siguiente procedimiento:

Elaboración

1. El equipo directivo elaborará un borrador.
2. Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Comisión de Coordinación Pedagógica, a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas.
3. Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
4. Se informará al profesorado en claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
5. Finalmente el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.
6. Estas Normas entrarán en funcionamiento inmediatamente posterior a su aprobación.

Aplicación

1. Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
2. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

3. Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del Centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
4. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan o las modifiquen.
5. El director velará por el cumplimiento de estas Normas.
6. El Director del centro las hará públicas, para mayor difusión entre la comunidad educativa.

Revisión

1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:
 - La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
 - Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro.
 - Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar.
 - Dichas modificaciones entrarían en vigor una vez aprobadas por el Consejo al quedar incorporadas a estas Normas de Convivencia.
2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que asiste a ellas. Serán valoradas y refrendadas por la Junta de Delegados y por el Consejo Escolar. El responsable de su cumplimiento será el Departamento que tenga asignado el uso de esa aula, o, en su caso, el departamento que lo ocupe ocasionalmente.
3. El Director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

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

Los órganos de gobierno del Centro son:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores.

Órganos unipersonales de gobierno. El equipo directivo

Las funciones del Director, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos y secretarios serán aquellos establecidos por la normativa antes mencionada así como toda la vigente que afecte a dichos órganos unipersonales de gobierno.

Director

- El director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
- La elección, el cese y sus competencias están recogidos en la legislación vigente.

Jefatura de Estudios

- El jefe de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- Así mismo, favorecerá la convivencia en el Instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
- La designación, el cese y sus competencias están recogidos en la legislación que regula los centros de secundaria..
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios adjunto, previa comunicación al Consejo Escolar.

Los Jefes de Estudios Adjuntos:

- Se encargarán de auxiliar al Jefe de Estudios en las tareas y etapas que éste le encomiende.
- Sustituyen al Jefe de Estudios en caso de ausencia o enfermedad.
- Su nombramiento y cese están recogidos en la normativa vigente.

Secretario

- El secretario ordenará el régimen administrativo y económico del Instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- La designación, el cese y sus competencias están recogidos en la legislación que regula los centros de secundaria.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

Órganos colegiados:

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno y participación en la vida del centro. Su composición y competencias se ajustará a lo establecido a la LOE, la LOMLOE y demás normativa vigente como son las órdenes de funcionamiento de los centros de Secundaria y las instrucciones que regulan el inicio de cada curso escolar.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez al trimestre y al principio y al final de curso, y con carácter extraordinario cuando lo convoque la dirección del centro, a petición de la Comisión de Convivencia o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros mediante escrito dirigido a la dirección del centro en tales términos.

El Consejo Escolar celebrará sus reuniones bien en las instalaciones del centro bien a través de la plataforma Teams, fuera del horario lectivo, y en horas que permitan la asistencia a las sesiones de todos sus miembros

El Consejo Escolar será convocado y presidido por la Dirección del centro.

Para la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, la Dirección del Centro, a través de la Secretaría del mismo, notificará a los miembros del Consejo el orden del día de la reunión con una antelación mínima de 1 semana en las convocatorias ordinarias y 48 horas en las extraordinarias, poniendo a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el orden del día para su consulta en la Secretaría.

Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido el órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos establecidos, cuando estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad.

El quórum necesario para que una reunión tenga validez será el de la mayoría absoluta de sus componentes de iure; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, estando presentes todos los componentes del órgano colegiado, se apruebe por mayoría la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

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

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

Los acuerdos del Consejo Escolar deberán ser aprobados, de forma general, por mayoría simple, salvo en los casos en que por regulación legal se especifique algo distinto.

Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán por escrito y de forma secreta, excepto cuando por unanimidad se acuerde hacerla a mano alzada. También se podrán considerar las propuestas por asentimiento, si una vez enunciadas por el presidente. éstas no originan ni objeción ni oposición.

Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del centro o persona en quien delegue.

Comisiones de trabajo en el seno del Consejo:

- Comisión Gestora: estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.
- Comisión de Convivencia: estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un padre o madre y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores con representación en el Consejo Escolar, que serán ratificados al inicio de cada curso escolar o cuando se realice una renovación parcial del mismo tras el correspondiente proceso electoral. Serán competencias de la Comisión de Convivencia:
 - Velar por el cumplimiento de las normas generales de convivencia del centro.
 - Garantizar la correcta aplicación del Reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos

- Proponer al Consejo Escolar las medidas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Detectar necesidades de formación en materia de convivencia.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Instituto.
- Realizar y fijar las normas de actuación a principio de curso.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento de dichas normas de convivencia al final de cada trimestre.
- Elevar informes al Consejo Escolar siempre que éste lo demande y, al menos, al final de cada curso escolar.
- La comisión de convivencia se reunirá de forma ordinaria la última semana de cada mes desde octubre a mayo, a convocatoria de la Dirección del centro, para analizar los asuntos más relevantes acaecidos en relación con el seguimiento de la convivencia en el centro, adoptando los acuerdos por aprobación de la mayoría de sus miembros y levantando acta de las reuniones, en las que actuará como secretario la jefatura de estudios.
- Con carácter trimestral, la comisión elaborará un informe de seguimiento de la convivencia que elevará al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.
- Al finalizar el curso la Comisión realizará un informe final que se incluirá en la memoria anual del Centro.
- Comisión Gestora del Banco Libros
 - Sus tareas son las que determina la normativa referida al Banco de Libros de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Claustro de profesores

Composición:

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

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

Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento

El Claustro se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y, además, una vez al principio de curso y otra al final, y siempre que lo convoque la dirección o un tercio, al menos, de sus miembros. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Para la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, la Dirección del Centro, a través de la Secretaría del mismo, notificará a los miembros del Claustro el orden del día de la reunión con una antelación mínima de 5 días en las convocatorias ordinarias y 48 horas en las extraordinarias, poniendo a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el orden del día para su consulta en la Secretaría.

El Claustro quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más de sus componentes. Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas que todos sus miembros puedan asistir.

En lo referente a la organización de los debates y toma de decisiones se aplicará lo establecido en este documento para el Consejo Escolar.

El Claustro de Profesores celebrará sus reuniones en usos múltiples en horario vespertino, salvo que, de forma ocasional y con carácter de urgencia, se vea la necesidad de celebrar dicho claustro al término del periodo lectivo matinal. Las reuniones podrán ser telemáticas o presenciales según se decida desde el Equipo Directivo.

La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

El Claustro podrá constituir comisiones con carácter permanente o temporal y con las funciones y organización que en el acuerdo de creación se determinen.

Órganos de coordinación docente

Los órganos de Coordinación Docente del centro son:

1. La Tutoría.
2. La Junta de profesores de grupo.
3. Los Departamentos de coordinación didáctica.
4. El Departamento de Orientación.
5. La Comisión de coordinación pedagógica.
6. Los encargados de actividades, formación y otros establecidos por la administración.

La tutoría

Con carácter general el tutor ejercerá las funciones recogidas en la legislación vigente.

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

- 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 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.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- Coordinar la relación de los alumnos de los Ciclos Formativos con las empresas y el mundo del trabajo.
- El profesor-tutor de los alumnos del programa de diversificación y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del jefe de estudios y orientador en las reuniones tutoriales.
- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, teniendo en cuenta que el profesor-tutor de clase a todo el grupo de alumnos, la continuidad y los departamentos con mayor disponibilidad horaria.

Junta de Profesores

- La junta de profesores de un grupo está formada por todos los profesores que le imparten docencia a sus alumnos, será coordinada por el tutor y a ella asistirá la orientadora y un miembro del equipo directivo.
- La junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo

- La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- Las funciones de la junta de profesores son las que se les atribuye en la legislación vigente.

Funcionamiento:

- Será coordinada por el tutor del grupo.
- Se reunirá en las fechas señaladas para la evaluación a lo largo del curso, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor.
- A las reuniones de junta de Evaluación podrán asistir el delegado y el subdelegado del grupo. La Junta podrá acordar la conveniencia o no de la presencia de los alumnos en una parte de la sesión, en la que se traten aspectos que puedan afectar a la intimidad de las personas.

Estructura básica de las sesiones de evaluación de grupo

- Todas las sesiones de evaluación de grupo que se celebren a lo largo de un curso deberán tener la siguiente estructura:
- El Tutor aportará una primera reflexión global sobre el desarrollo general del periodo evaluativo. Lo hará sobre la base de los acuerdos de las sesiones anteriores de evaluación y los datos que la Jefatura de Estudios suministre, recogidos, a su vez, de las calificaciones sobre conocimientos, procedimientos y actitudes reflejadas por los profesores en estadillos a propósito, proporcionados por la Jefatura de Estudios.
- Los representantes de los alumnos del grupo, previa preparación de la sesión de evaluación con el tutor sobre la base de las directrices y materiales aportados por el Departamento de Orientación, ofrecerán sus conclusiones sobre el proceso de aprendizaje, que la Junta de evaluación puede comentar.
- Una vez terminada esta parte de la evaluación, los alumnos abandonarán la Junta.
- La Junta reflexiona y saca conclusiones sobre la marcha general del grupo.
- Se analizará la situación de cada alumno en particular. Especialmente se harán constar los casos de “abandono” de una o varias materias por algún alumno bien por inasistencia a clase bien por falta de esfuerzo. En esos casos se deberán articular procedimientos de información, tanto por parte del Departamento de Orientación como del tutor y del profesor de la materia, tendentes a determinar las causas de abandono y para proponer medidas de corrección y adaptación. Entre las actuaciones posibles se pueden considerar: Informe del profesor a la Junta de Evaluación; estudio e informe del Departamento de Orientación; seguimiento de las materias del curso anterior no superadas por el alumno; comunicación con los padres informándoles de la situación de su hijo y de las decisiones adoptadas; propuestas de adaptaciones curriculares;... todo ello con conocimiento de la Jefatura de Estudios. Podrá ser considerado “abandono” de una o más materias por un alumno si se cumple el procedimiento aquí descrito en las sesiones de evaluación.
- El tutor levanta acta de la sesión, en la que deberán constar las cuestiones tratadas en ella y los acuerdos y decisiones adoptadas. El acta servirá de punto de partida para la siguiente reunión de la Junta de Evaluación.

- Entre los acuerdos recogidos en el acta figurará la información que el tutor debe transmitir a padres y alumnos concretos. Asimismo informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación en una sesión de tutoría posterior a ella.

Departamentos de Coordinación Didáctica

- Los departamentos didácticos son 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.
- Sus competencias y las de los jefes de departamento, así como la designación y cese de éstos son las recogidas en la legislación educativa
- Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento serán los recogidos en estas Normas de Convivencia.

Funcionamiento:

- Cada departamento celebrará reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.
- Una vez al mes, se evaluará el desarrollo y seguimiento de la programación para aplicar las medidas correctoras precisas. Este seguimiento de la programación se reflejará en un informe y se entregará en Jefatura de Estudios.
- El Jefe de Departamento levantará acta de todas las reuniones efectuadas en la que figurarán los miembros asistentes y los acuerdos tomados.
- Organización interna de los departamentos:
- En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones, el que será responsable el Jefe del Departamento.
- Cada departamento dispondrá de un libro de Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas globales, criterios de evaluación,...
- Los departamentos se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda del Departamento de Orientación. Constarán por escrito las adaptaciones significativas.
- Para aprovechar al máximo el material didáctico de que disponen los departamentos, sería de utilidad la elaboración de guías de uso del mismo, tanto para profesores como para alumnos.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Se planteará la conexión necesaria con los departamentos universitarios correspondientes a fin de coordinar la enseñanza del nuevo Bachillerato.
- Los departamentos procurarán coordinarse con los profesores de los centros de primaria

Necesidades de equipamiento:

- Al inicio de cada curso escolar, los departamentos presentarán un informe justificado, y ordenado según su prioridad, de las necesidades de material de los mismos.
- A partir de estos informes, el Equipo Directivo, de acuerdo con la disponibilidad económica del Centro analiza y estudia el cuadro de necesidades y, después de dar a conocer en Comisión de coordinación Pedagógica a los jefes de departamento el cuadro de necesidades planteadas, así como los resultados del estudio y análisis del mismo, harán propuesta de las podrán cubrirse.
- Como el curso escolar y el ejercicio económico no coinciden, la adquisición de materiales efectuará con cargo al presupuesto en ejercicio económico presente a se incluirá en el presupuesto del siguiente año.
- La compra del material inventariable, que precisa la tramitación de expediente de adquisición de equipamiento, será efectuada por el Secretario del Centro, tras la aprobación mencionado expediente. El profesor responsable del departamento colaborará en el proceso de adquisición.
- Cuando un profesor vaya a adquirir material no inventariable para su departamento, lo comunicará previamente al Secretario, y solicitará factura legal emitida a nombre del Instituto.

Departamento de Orientación

- El departamento de orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación, así como del plan de atención a la diversidad. Además es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
- Está formado por, en función de la plantilla del Centro, por orientador/a, profesorado de ámbitos y de pedagogía terapéutica.
- Las funciones de los miembros de este departamento son las establecidas en la normativa educativa vigente.
- Las actividades a realizar por el Departamento de Orientación se dirigen a tres grandes ámbitos interrelacionados:
 - Apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
 - Plan de Orientación Académica y Profesional.
 - Apoyo a la Acción Tutorial.
- Estos tres ámbitos e incluirán las líneas de actuación que se van a desarrollar con el alumnado de cada grupo, con las familias y con el equipo educativo, realizado a partir de las necesidades detectadas.
- Orientación se coordinará con los equipos de orientación de los colegios de forma directa y a través de la coordinación dada por los servicios periféricos a fin de recabar la información necesaria para favorecer el proceso de enseñanza/aprendizaje de todos aquellos alumnos que presenten dificultades en dicho proceso y para recoger información sobre alumnos que llegan al IES desde Educación Primaria. Igualmente establecerá coordinación de forma más puntual con otros servicios, programas e instituciones para fines educativos.
- A todas las sesiones de evaluación de ESO y Bachillerato asistirá un miembro del Departamento de Orientación, informará y asesorará sobre medidas educativas que

considere necesario, en los aspectos psicopedagógicos. Deberá recoger la información relativa a lo anterior, aportada por la Junta de Profesores de Grupo y acuerdos adoptados.

- A partir del 2º Trimestre se procederá a la evaluación de los alumnos que puedan ser derivados a otros programas y los consejos orientadores marcados por la ley.
- El Departamento de Orientación elaborará los informes psicopedagógicos de los alumnos con necesidades educativas especiales, previa demanda formalizada por el tutor u otro profesor del grupo, proponiendo medidas de intervención educativa.
- El Departamento de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios organizará la Acción Tutorial y la Orientación Académica y Profesional.
- Se realizarán sesiones de orientación académica y profesional con alumnos de 4º eso, Bachilleratos y Ciclos Formativos y sus familias, para facilitar las transiciones educativas y profesionales.
- Todas aquellas otras tareas propias del Departamento de Orientación según la normativa vigente.
- El funcionamiento interno del Departamento de Orientación será similar a cualquier otro departamento didáctico.

Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador y los jefes de departamento de coordinación didáctica. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Asistirán, además aquellos otros que recoja la legislación o desarrollen algún tipo de programa o plan relevante para el Centro cuando así lo considere el director.

Su misión será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del Centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Asimismo, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con los colegios de primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica son las recogidas en la normativa vigente.

Funcionamiento

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente.
- Para agilizar el funcionamiento de la C.C.P. se pueden nombrar subcomisiones en su seno que elaboren y propongan materiales o estudios para su discusión en el pleno de la Comisión.
- De ser necesario podría ampliarse la C.C.P. con algún profesor cuyas aportaciones a la misma se considere que pueden ser valiosas.
- Se debe procurar que el tiempo de las reuniones de la C.C.P. se dedique a la puesta en común de materiales previamente estudiados por los departamentos.

También se consideran órganos de coordinación docente los responsables de funciones específicas como:

- **Coordinador de Transformación Digital y Formación:**
 - Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
 - Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
 - Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
 - Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
 - Realizar y llevar a cabo el Plan Digital de Centro con las siguientes concreciones:
 - Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
 - Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
 - Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
 - Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
 - Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.
- **Coordinador de Bienestar:** En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, el coordinador/a de Bienestar será el responsable del desarrollo del programa convivencia contará con una hora lectiva.
- **El responsable de actividades complementarias y extracurriculares:** La figura del responsable contará con las horas complementarias que decida el equipo directivo. Entre sus funciones están:
 - Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de la programación de actividades complementarias y extracurriculares
 - Asesorar a los responsables de cada actividad sobre el procedimiento a seguir para la planificación, el desarrollo y evaluación de la misma colaborar en el seguimiento trimestral y anual que se realiza de las actividades
 - Colaborar en cualquier actividad complementaria global del centro
- **El responsable de Plan de Lectura:** Esta figura cuenta con dos horas lectivas en su horario, pudiendo repartirse en dos profesores, y añadiendo las horas complementarias que decida el equipo directivo, si son necesarias. Sus funciones serán: la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Entre sus funciones están:
 - Organizar el proceso de préstamo de libros
 - Asesorar a los profesores encargados de las horas de biblioteca del procedimiento de préstamo de libros
 - Contribuir a la conservación de los materiales disponibles en la biblioteca
 - Asesorar sobre compras y adquisiciones que supongan una mejora para la biblioteca

- Colaborar en el diseño y puesta en marcha de Planes de Lectura de centro.
- Responsable de prevención de riesgos laborales. Entre las funciones principales:
 - Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - 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.
 - 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.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
 - Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
 - 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.
 - Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
 - Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
 - Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
 - Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
 - Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
 - Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
 - 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.

Por último, señalar que, aunque no son órganos de coordinación docente oficiales se han creado una serie de figuras de responsables que vienen incluidas dentro del nuevo proyecto de dirección del actual equipo directivo. El nombramiento de estos responsables será en función de las necesidades del centro; es decir, puede ser que la figura esté creada pero no sea necesaria en un curso determinado. Así pues, los responsables que se intentarán atribuir al inicio de curso con una dotación de una hora complementaria, siempre que sea posible, serán los siguientes:

- Responsable de Mediación e Igualdad: las funciones principales son las de coordinar, asesorar y dirigir al grupo de Alumnos Ayuda, En cuanto a Igualdad, las funciones principales

son las de promover actividades relacionadas con la igualdad de derechos entre hombres y mujeres. aparte de coordinar la elaboración de un Plan de igualdad de centro.

- Responsable Erasmus +: las funciones específicas de este equipo es redactar, presentar, coordinar, y desarrollar todos los proyectos Erasmus + en los que participe el centro.

Las comunicaciones entre los docentes del Centro, a diversos niveles, se harán bien a través del servicio de mensajería de EducamosCLM bien a través del correo oficial Outlook que tenemos todos los docentes.

Las reuniones de los órganos colegiados del Instituto podrán ser bien presenciales bien a través de la plataforma Teams. En todo caso, las evaluaciones finales, ordinarias y extraordinarias tendrán un carácter presencial, al igual que las que se celebren en horario lectivo de mañana.

2.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los padres y madres del alumnado

Los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el IES CENCIBEL DE VILLARROBLEDO podrán constituir asociaciones de madres y padres del alumnado. Actualmente, sólo existe formalmente constituida una asociación de padres y madres de alumnos y alumnas, la AMPA IES CENCIBEL, que podrá utilizar los locales e instalaciones del Centro para la realización de actividades contempladas en la normativa vigente así como que no vayan contra aquellas y sean contempladas por el Consejo Escolar.

Para facilitar la integración de las actividades de la AMPA en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de la misma presentará a la Dirección del Centro un plan de actividades para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual del Centro.

La utilización de los locales e instalaciones del Centro en actividades no integradas en la vida escolar requerirá la previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva de la AMPA, a la Dirección del Centro con, al menos. 48 horas de antelación a la realización de la misma. para su conocimiento y autorización, si procede.

La AMPA será responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados con las mismas.

Los objetivos básicos de la AMPA son los que se especifican en el mencionado R.D. 153311986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma.

Los padres, madres y tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro se podrán constituir en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la vida del mismo y se ponga en conocimiento de la dirección del Centro con 48 horas de antelación, para su autorización, si procede.

El alumnado

Los delegados y subdelegados de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas que reciban enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y estén a cargo de un mismo profesor/a-tutor/a elegirán un delegado/a y subdelegado/a.

Proceso de elección:

Previo a la votación, la mesa recogerá las candidaturas presentadas y en el caso de no existir candidaturas todo el alumnado es susceptible de ser votado.

Las elecciones a delegado y subdelegado de grupo se realizarán en la segunda o tercera semana desde el inicio de las actividades lectivas, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo. Para la elección se constituirá la mesa electoral compuesta por:

- El tutoría del grupo que actuará de presidente/a.
- Dos alumnos o alumnas designados por sorteo entre los presentes, actuando de secretario/a el de menor edad.

El quórum exigible para la elección será el de los 2/3 del alumnado.

La votación será nominal y secreta por riguroso orden de lista, figurando en cada papeleta solamente el nombre de un candidato o candidata, siendo nulas las papeletas que no se ajusten a este requisito.

Realizado el recuento, el candidato o candidata que obtenga un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado o delegada del grupo y el o la siguiente en número de votos obtenidos será subdelegado o subdelegada del grupo.

Si en la primera votación ninguno de los candidatos o candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos emitidos, se procederá a una segunda votación entre los cuatro candidatos o candidatas más votados, siendo designado delegado o delegada y subdelegado o subdelegada los dos candidatos o candidatas más votados en esta segunda votación.

En caso de empate se dirimirá atendiendo a la siguiente prioridad:

- Mayor porcentaje de votos obtenidos en la primera votación.
- Mayor edad.
- Orden alfabético del primer apellido.

De la sesión de elección de representantes de grupo se levantará acta que será custodiada por la Jefatura de Estudios.

Atribuciones y mandato:

Los representantes del alumnado deberán ser oídos, cuando así se les solicite, por los órganos de gobierno del Centro en los siguientes asuntos:

- Representar a los compañeros de clase y defender sus intereses.

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Proponer con su grupo la realización de actividades complementarias y extraescolares y el compromiso de su participación.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Reclamaciones en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte de algún sector de la comunidad educativa del IES CENCIBEL.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y de otros grupos.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones motivadas del grupo al que represente.
- Asistir a las reuniones que periódicamente se convoquen por la Jefatura de Estudios.
- Cerrar puertas y ventanas y apagar el suministro eléctrico al inicio de los períodos de recreo y al final de la jornada matinal.

El nombramiento de los representantes de grupo tendrá la duración del curso académico, y su cese sólo podrá producirse de forma extraordinaria antes de terminar el curso por:

- Causar baja en el Centro.
- Renuncia voluntaria, justificada ante la Jefatura de Estudios
- Moción de censura aprobada por los 3/5 del grupo.

La junta de delegados

La Junta de delegados/as estará compuesta por el delegado/a de cada grupo de alumnos y alumnas o, en su defecto, el subdelegado/a y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados/as, una vez constituida al principio de curso, designará, de entre sus componentes, una Comisión de Portavoces formada por tres miembros, uno de los cuales actuará de secretario, levantando acta de las sesiones celebradas, con la relación de asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.

La Comisión de portavoces será la encargada de hacer llegar las propuestas y acuerdos de esta Junta a los órganos correspondientes.

La Junta se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

Previamente a cada reunión, la Comisión de portavoces elaborará un orden del día. que todos los integrantes de la Junta de delegados deberán conocer con una antelación mínima de 24 horas, para llevar las propuestas concretas del alumnado a la misma.

Con carácter extraordinario y cuando alguna circunstancia así lo aconseje, la Junta de delegados podrá reunirse, previa comunicación y autorización por parte de la dirección del Centro.

El quórum establecido para el correcto funcionamiento de la Junta de Delegados será de los 2/3 de sus componentes.

Son funciones de la Junta de delegados/as:

- Reunirse con el jefe de estudios una vez finalizadas las juntas de evaluación para valorar los resultados.
- Plantear y tratar aquellos temas que, por su magnitud, afecten al alumnado de forma generalizada.
- Tratar y proponer, junto con el alumnado representante en el Consejo Escolar, los posibles puntos del orden del día para las reuniones de dicho órgano.
- Informar a los consejeros Escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del IES y de la Programación General Anual.
- Debatir 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.

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 índole, 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 IES.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del IES.
- Cualquier otra actuación que afecte de modo específico al alumnado.

Asociaciones de alumnos:

El alumnado podrá asociarse de acuerdo a lo establecido en la normativa.

El derecho a protesta de los alumnos aparece regulado en la Ley Orgánica que regula el Derecho a la Educación, que establece "En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."

Un representante del alumnado de cada grupo con derecho a ejercer su derecho presentará a la dirección una relación de alumnado participante en la protesta dos días antes de la misma.

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

3.1. ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las normas de las aulas serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en un mismo grupo, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, por tanto, deben estar de acuerdo con las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento y con toda la normativa vigente.

El profesorado del grupo deberá ser informado de las normas del aula. Los alumnos tendrán una copia de estas normas que se expondrán en un lugar visible del aula. Se realizará en la tutoría una valoración mensual del grado de consecución de las normas y otra trimestral, una vez acabada la evaluación, para establecer los ajustes pertinentes. A los padres o tutores legales, se les informará en la primera reunión general y el seguimiento se realizará través de la agenda escolar.

3.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- Los alumnos están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo oficial.
- Cualquier alumno de ESO que quiera salir del Centro, por cualquier circunstancia en periodo lectivo, únicamente lo podrá hacer de forma justificada y si viene un adulto (padre/madre/tutor...) que se haga responsable.
- La puerta de acceso al Centro estará controlada durante el recreo. Podrán salir del Instituto durante el mismo los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y los de 4º de ESO con más de 16 años. También podrán hacerlo los de FP Básica con autorización de sus padres/tutores legales. Los alumnos habrán de presentar el carnet de estudiante para salir del Centro.
- Los alumnos deben justificar sus faltas de asistencia con motivos razonables, adjuntando un justificante modelo oficial y cuanta documentación se requiera en el plazo de tres días desde el día de la falta.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas. Los alumnos tendrán que permanecer en el patio, en la cafetería o en la biblioteca.
- El acceso a cafetería sólo estará permitido en los recreos y únicamente por la puerta que da al patio. El acceso al pasillo de Administración y despachos sólo se permitirá cuando sea estrictamente necesario.
- Cuidar y mantener limpias las instalaciones del Centro y el mobiliario del mismo, por ello el consumo de bocadillos y demás comestibles queda restringido a las áreas descubiertas y cafetería.
- Los alumnos que se encuentren deambulando por el Centro en periodos lectivos, serán devueltos al aula por cualquier profesor.
- Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias durante el recreo, salvo si un profesor lo requiere durante un periodo lectivo.
- Está terminantemente prohibido fumar en todo el Centro, incluido el patio.

- Los alumnos no pueden entrar a la sala de profesores. Cuando se necesite hablar con algún profesor, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.
- Aquellos alumnos que acumulen faltas de asistencia, superando el 25% de las horas anuales de una materia, perderán el derecho a evaluación continua, siendo evaluados del total de la materia de forma extraordinaria a final de curso. Esa evaluación extraordinaria deberá ser diferenciada según las causas de dichas faltas (justificadas o no justificadas). La evaluación extraordinaria del alumnado, sus indicadores e instrumentos, estarán fijados en las programaciones de los departamentos didácticos.
- Los alumnos siempre deben atender las indicaciones de todo el personal docente del Centro.
- No se permitirán mascotas en el Centro salvo en los casos que sea necesario (por ejemplo, perros-guía).
- No se permite usar teléfono móvil u otros aparatos electrónicos de acuerdo a lo establecido en las Normas y la legislación vigente.

3.3. NORMAS-MARCO PARA LAS NORMAS DE AULA:

Los criterios comunes y elementos básicos de las normas de aula son:

- Puntualidad y asistencia a clase.
- Limpieza y orden en el aula.
- Respeto entre los compañeros y en su relación con el profesorado, tanto en el área personal como en el del trabajo.
- Funcionamiento adecuado de los cambios de clase y/o desdobles.
- Aprovechamiento óptimo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de todos los alumnos.

El marco para la elaboración de las normas será:

- Cada grupo, en la medida de lo posible, tiene asignada un aula de referencia. El delegado, o quien el tutor decida, es el encargado de abrir y cerrar el aula, cerrando siempre cuando el grupo abandone el aula (recreos, clases en aulas específicas, clases de educación física, etc.). La llave será recogida en conserjería a las 8.30 h. de la mañana y devuelta a las 14.30h.
- Los alumnos deben permanecer en el aula durante el cambio de clase y, sólo podrá salir con autorización del profesor.
- Los alumnos sólo podrán salir del aula para el cambio a un aula específica (Música, Plástica y Visual, Laboratorio, Gimnasio, taller de Tecnología, aulas Althia,...) y lo harán de la forma más rápida y directa posible, sin deambular ni detenerse por los pasillos.
- En el caso de retraso o ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula, sin salir al pasillo, hasta que llegue el profesor de guardia.
- Los alumnos deben atender todas las indicaciones que el profesor les dé en el aula.
- Los alumnos deben cumplir y respetar los horarios aprobados por el centro. Deben ser puntuales a todas las clases.
- Los alumnos de ESO deberán traer todos los días la agenda escolar. Los alumnos, bajo la supervisión del profesor, anotarán las tareas, así como las calificaciones de pruebas parciales en la agenda escolar. Los profesores podrán utilizar el apartado correspondiente para citar a los padres o apercibir al alumno por mala conducta

- Los alumnos deben mantener unas condiciones de trabajo:
 - Traer el material perteneciente a cada materia.
 - Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor y la intervención de algún compañero.
 - Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor.
 - Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
 - Realizar las tareas encomendadas por el profesor tanto en el aula como en clase.
 - Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
 - Deben cuidar tanto el material y el mobiliario del aula como las instalaciones mismas. De cualquier desperfecto ocasionado se hará responsable el grupo si no se conoce al responsable directo del deterioro, y se tendrá que reponer el desperfecto y proceder a la reposición del material.
 - Deben mantener limpias la clase y los pasillos (no tirar papeles u otros objetos, de forma intencionada al suelo, ni manchar paredes...).
 - No se debe comer ni beber en las aulas.
 - Las ventanas estarán cerradas y en consecuencia los alumnos no deben abrirlas, ni asomarse por ellas, y menos aún, comunicarse a gritos con el exterior.
- Sobre el uso de dispositivos móviles y similares (relojes inteligentes por ejemplo):
 - En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
 - En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
 - En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Todos los componentes del centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas o de trabajo, siendo preceptiva la justificación de las faltas.

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el centro y sus dependencias de personas ajenas al Instituto que puedan alterar el orden del mismo.

Los profesores tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Director.

Los Profesores tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con el principio y objetivos establecidos en las leyes de Educación que estén en vigor.

Son autoridad pública los directores, miembros del equipo directivo y docentes, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria. así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

Derechos de los profesores:

- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- A 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.
- A participar en actividades de formación.
- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Derechos del profesorado fijados por la Ley de autoridad de 2012
 - A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
 - A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
 - Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Obligaciones de los profesores

- Cumplir y hacer cumplir la normativa que se deriva de estas reglas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezca a convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atenga a la normativa vigente.
- Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del Instituto.
- Coordinar su actuación con el resto del Profesorado.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. 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.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado a través de los medios que dicte la administración.
- Comunicar al Tutor y a Jefatura de Estudios, si procediera, las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro cometidas por los alumnos, cumplimentando el oportuno Parte de incidencia.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro, esté o no de Profesor de Guardia.
- Colaborar y participar en actividades complementarias y extraescolares, si así constara en su horario.
- Estar a disposición de los padres de alumnos una hora semanal, sean tutores o no. Durante esta hora deberán permanecer en la Sala de Profesores o indicar en qué dependencia del Centro se encuentran, con el fin de que puedan ser localizados con la mayor celeridad posible.
- Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, cerrar ventanas si la calefacción está encendida, apagar la luz eléctrica si su uso no es necesario.
- 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.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos 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.

- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
- Cualesquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Obligaciones de los profesores tutores

- El tutor, considerado nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:
- 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 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.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- Coordinar la relación de los alumnos de los Ciclos Formativos con las empresas y el mundo del trabajo.
- Los tutores asistirán a las reuniones periódicas y reflejadas en su horario con orientación y jefatura de estudios.

Guardias de aula

- Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual tres periodos de guardia de aula.
- Las funciones del profesor de guardia son:
- Velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto que permita que alumnos y profesores puedan realizar su labor, para ello durante la hora de guardia recorrerá las dependencias del Centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase.
- Ser 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, rellenará el parte de faltas y lo dejará en el casillero del profesor ausente.
- Resolver 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.

- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará al centro de salud. Jefatura de Estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente, llamar 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 dónde se encuentra.
- Uno de los profesores de guardia permanecerá en el AULA AYUDA, siempre y cuando no sea necesario para cubrir todos los grupos con profesor ausente.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- En caso de que fuera insuficiente el número de profesores de guardia habrán de asumir la función de guardia los profesores de guardia de Biblioteca. Si aun así fuera insuficiente, los profesores encargados de la guardia agruparán a los distintos grupos de alumnos que se encuentren sin profesor.

Guardias de recreo

GRUPO:	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PUERTA (1)					
VESTÍBULO-PLANTAS (1)					
ZONA RECREO PISTAS DEPORTIVAS (2)					
ZONA RECREOPATIO INTERIOR (2)					
ZONA RECREOPATIOS FACHADA EXTERIOR (2)					

- Las guardias de recreo se computarán de acuerdo a lo establecido por las autoridades educativas competentes.
- Se conformarán ocho grupos que harán la guardia del primer o del segundo recreo, según les corresponda, por semanas de forma rotativa, correspondiendo a cada grupo cinco semanas.
- Los grupos de recreo cumplimentarán esta tabla estableciendo quiénes son los responsables de cada zona.
- Dentro de cada grupo de recreo, el responsable de la puerta tiene que ser el docente, si es posible, que no tenga clase la hora previa.
- Los docentes serán los últimos en dejar el aula cuando comience cada recreo y ayudarán a los docentes de guardia de recreo a que los alumnos no se queden en los pasillos y espacios comunes.
- Los grupos enviarán cumplimentada esta tabla a través de Educamos.
- Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:
- Obligar a los alumnos a abandonar las aulas y pasillos.

- Mantener el orden en los patios durante el periodo de recreo.
- El profesor que esté de guardia en la puerta de acceso al Centro controlará que salen sólo los alumnos autorizados que disponen del carnet.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesor de guardia.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
- El profesor que esté de guardia en la Biblioteca tiene las siguientes funciones:
 - Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la biblioteca en los periodos que no hay préstamos de libros.
 - Controlar el material existente y el correcto uso de los medios informáticos que estén a disposición del alumnado.
 - En ningún caso estará encargado de los préstamos ni de la recogida de libros de la biblioteca.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los principales objetivos de una clase son el aprendizaje y la buena convivencia entre todos.

Derechos de los alumnos:

- Los derechos de los alumnos y alumnas se pueden resumir en estos:
- Los alumnos tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad – ajustando la jornada de trabajo a la edad y a una planificación equilibrada de las actividades de estudio.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Los alumnos tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Todos los alumnos tienen derechos a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, intereses o aspiraciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales o ideológicas, así como su intimidad (art. 16) y a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro y a elegir a sus representantes en el consejo Escolar y a sus delegados de grupo.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar a extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro y a utilizar las instalaciones del mismo.
- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

Obligaciones de los alumnos. Para que todos los alumnos y alumnas puedan disfrutar de estos derechos, han de respetar también estos deberes:

- El estudio constituye el deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y colaboración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
- Los alumnos deben 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.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Obligaciones de los alumnos del Consejo Escolar

- 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 previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro. Constituyen un elemento clave de la relación profesor-alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y de su buena marcha en el Centro.

Los derechos de los padres, madres o tutores legales:

- En relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, en la medida que marcan las citadas leyes.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las distintas leyes.
- A participar en la elaboración, control del cumplimiento, proponer las modificaciones y evaluación de las normas de convivencia del Centro.
- A estar informado de la gestión del Centro a través de los órganos colegiados correspondientes.
- A ser informado de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en él.
- A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores de su hijo y el responsable de la Orientación.
- A ser informados de la programación general anual y de las actividades extraescolares que sus hijos realicen.
- A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- A utilizar las instalaciones del Centro en el término que establezca las Normas de Convivencia.
- A participar como voluntarios en procesos de mediación de acuerdo con lo establecido en las normas del Centro.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un “Compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

Obligaciones de los padres, madres o tutores

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para una mejor formación.
- Enviar al Centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo y con la vestimenta y el material adecuado o necesario en función del horario escolar.
- Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horario lectivo. En este sentido, es obligatorio que los padres, madres o tutores legales informen a Jefatura

de Estudios sobre la salida del Centro, debiendo de venir a recogerlos al mismo en el caso de que los alumnos menores de 16 años.

- Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
- Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- Acudir al Centro en caso de ser requeridos, y responder a los requerimientos y notificaciones que profesores o Equipo Directivo les envíen relativos a la educación de los alumnos, de los que son responsables.
- Informar a los profesores sobre las posibles dificultades físicas o psíquicas de sus hijos que afecten a su formación y, así mismo, colaborar en la adopción de las medidas oportunas.
- Respetar los horarios establecidos y cuidar aquellos materiales curriculares proporcionados por el centro bajo el sistema de préstamo u otros similares.
- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Adoptar medidas, a demanda del Centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
- En caso de suscribir un “Compromiso de convivencia” las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares han de participar de manera activa en las actividades que se establezcan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del Centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

Además de ser considerados los específicos de sus funciones según la legislación vigente, en esta Normas de convivencia se contemplan los siguientes derechos:

- Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
- Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro.

Deberes del personal de administración y servicios

- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.

La administración del Instituto está compuesta por personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de 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.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Todas aquellas que estén reflejadas en la legislación estatal y autonómica vigentes.

Los conserjes, como personal que está bajo la dependencia del secretario, tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Vigilancia de entradas y salidas del Centro y la apertura de la puerta principal dentro de su jornada laboral. Esta labor es especialmente importante, puesto que de ella depende que los alumnos no abandonen el Centro por la puerta principal en horario lectivo, así como la entrada de personas ajenas al Centro. Es por ello por lo que la vigilancia de entradas y salidas y la apertura de la puerta principal del Centro es tarea fundamental de los conserjes y en ella deben poner su máximo interés y dedicación.
- Estar en disposición de atender a cuantas personas accedan al Centro y necesiten orientación e información.
- Encendido y apagado de la calefacción, así como comprobación de niveles.

- Recoger la correspondencia para su entrega inmediata al Secretario.
- Recoger recados y avisos telefónicos para el personal del Centro.
- Durante los recreos colaborar en la vigilancia junto con los profesores de guardia, la puerta de salida de los alumnos de Bachillerato y Ciclos controlando que no abandonen el Centro alumnos de ESO, y siempre habrá al menos un ordenanza disponible en el edificio principal.
- Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores que hayan sido comunicadas.
- La conserjería permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo, al menos con un conserje en ella.
- Hacer los trabajos de reprografía que les soliciten, con la suficiente antelación, los profesores y los alumnos. En este sentido, los alumnos serán atendidos de manera preferente durante los recreos y durante las clases, con el consentimiento del profesor correspondiente, y los profesores en el resto del horario. La realización de fotocopias de carácter privado no está permitida, y queda así regulada en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. En casos excepcionales y muy justificados, serán autorizadas por el Equipo Directivo.
- Todas aquellas otras funciones que establezca la correspondiente reglamentación.

Las limpiadoras son el personal contratado por la empresa adjudicataria, que bajo la dependencia del secretario, realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

En cuanto al personal de del servicio de cafetería, éste es contratado directamente por el Centro.

Sus funciones son:

- 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.
- 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.
- 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, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el equipo de convivencia y mediación, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias que se reflejarán en los documentos programáticos de centro.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un Compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

La Comisión de convivencia del Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Así mismo, se tendrá en cuenta lo fijado en el Protocolo de maltrato entre iguales a la hora de mejorar la convivencia en el Centro.

Convivir en un clima de relación que favorezca el desarrollo personal basado en el trabajo y la participación creativa y solidaria no será posible sin que quede establecido un principio de autoridad que se fundamente en una idea clara de los fines de la educación, de las funciones del profesor y en un proceso de defensa de los derechos de los miembros de la comunidad escolar. Afortunadamente, en la legislación educativa española están claramente definidos estos tres aspectos.

Para la aplicación de las medidas correctoras, en las acciones contrarias a las normas de convivencia se atenderá a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-la Mancha y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013. de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

Se establecen los siguientes aspectos a considerar:

- Han de tener un carácter educativo y recuperador.
- Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
- Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetarán el derecho a la educación y en su caso el derecho a la escolarización.
- No habrán de ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Contribuirán a la mejora de su proceso educativo.
- Tendrán en cuenta la edad, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- Se graduarán teniendo en cuenta todo lo anterior y las circunstancias paliativas y atenuantes contempladas en el artículo 20 y 21 del citado Decreto de convivencia.

El respeto a los principios, directrices y normas de funcionamiento contenidos en estas Normas es la principal norma de convivencia del IES CENCIBEL DE VILLARROBLEDO. Por tanto, aquellas actuaciones que vayan contra el mismo serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, diferenciando entre:

5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Antes de poner un amonestación escrita tendremos en cuenta las siguientes medidas de primera instancia frente a cualquiera de las conductas señaladas en los siguientes apartados:

- Llamada de atención verbal.
- Comunicación telefónica o personal a los padres.
- Información inmediata a Jefatura de estudios.
- Comunicación al tutor/a en caso de reincidencia.
- Realización de tareas curriculares de la materia para realizar en el aula ayuda.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- Reparación y limpieza de las instalaciones o mobiliario dañado o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. En el caso de que esa reparación suponga un coste económico, será la familia del alumno o alumna la que asuma el gasto correspondiente.
- Cualquier otra corrección que favorezca la reflexión del propio alumno sobre su acción y su posterior autocorrección.

Consideraciones previas a la aplicación de las medidas correctoras

- Se tendrán en cuenta el nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la ESO, de su derecho a la escolaridad salvo en el caso de que la medida correctora implique tareas escolares fuera del aula de su grupo o la suspensión de la asistencia al propio centro docente.
- Uso del Aula Ayuda como herramienta para trabajar con alumnos que incurren en faltas leves como para permitir el normal desarrollo de la actividad lectiva en el grupo de acuerdo con el protocolo de funcionamiento de dicha Aula.

Las faltas leves, conductas contrarias a las normas de convivencia, son:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Los actos leves de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
 - Hablar, interrumpir repetidamente de cualquier forma o modo indebido a compañeros y profesores en el desarrollo normal de clase o cualquier actividad programada por el Centro. Tratar con desconsideración y falta de respeto, en cualquiera de sus modalidades.

- Tratar con desconsideración y falta de respeto a compañeros, profesores o cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Contravenir las indicaciones del profesor en actividades escolares y extraescolares o negarse a realizarlas.
- La agresión leve física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- No traer el material escolar necesario para el desarrollo de las clases y no realizar las tareas encomendadas por los profesores de las distintas materias.
- Los daños leves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Utilizar incorrectamente o con descuido los bienes muebles e instalaciones del centro: ensuciar suelo, mesas y paredes; arrojar papeles; tirar tizas, borrador,...; maltrato al mobiliario del aula,...
 - No respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - Los daños leves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - Comer y beber en las aulas, biblioteca y/ o talleres.
 - No respetar los horarios ante cualquier actividad programada por el centro. Falta puntualidad.
 - Usar móviles u otros aparatos electrónicos en aulas, biblioteca y/ o talleres
 - Permanecer en las aulas en los recreos.
 - El incumplimiento de las normas de convivencia.
- Fumar en dentro del recinto escolar
- Abandono del centro sin permiso. Saltarse la valla.
- Permanecer durante los recreos en el aula y pasillos sin la autorización del profesor de guardia de recreo o cualquier otro profesor.
- Impedir el acceso a los lugares de tránsito general del edificio, aulas, pasillos, vestíbulo, servicios y demás dependencias,
- No hacer un uso correcto del material e instalaciones del centro: aseos, papeleras, ventanas, puertas, etc.
- No hacer un uso correcto del material educativo y mobiliario general: mesas, sillas, borradores. carteles, tizas, fotocopias, pantallas digitales, etc.
- No hacer un uso correcto de los bienes o propiedades de otros miembros de la comunidad educativa, o bien, apropiación indebida de los mismos.
- Utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes, reproductores de música o cualquier otro material electrónico y/o digital que no sea de utilidad educativa durante el periodo lectivo, de 8:25 a 14:30.
- Permanecer en pasillos y aseos de forma innecesaria durante los periodos lectivos y/o durante los recreos.
- El encubrimiento de las anteriores.

- Conductas que menoscaben 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.

En cuanto a las medidas correctoras, estas medidas irán siempre asociadas a un parte de incidencia.

- Realización de tareas escolares en el centro en el aula ayuda durante el horario lectivo.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un mes a partir del día que se realice el parte.
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Se asistirá durante dicho período al aula ayuda y en caso de que tuviera que realizar exámenes, asistiría durante ese período a clase.
- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o convocatoria de reunión de la Comisión de Convivencia.
- Reparar el daño causado en instalaciones, materiales o bienes y/o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- En el caso concreto de la conducta: Utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes, reproductores de música o cualquier otro material electrónico y/o digital que no sea de utilidad educativa durante el periodo lectivo, de 8:25 a 14:30 obligará a seguir el protocolo que se indica a continuación:
 - Entregar el móvil o dispositivo concreto al profesor que lo entregará a su vez en Jefatura de Estudios donde permanecerá hasta que la familia lo retire. En el caso de mayores de edad podrán retirarlo ellos mismos a las 14:30 del día en que se lo han requisado.
 - El profesorado podrá imponer una amonestación escrita por el uso inadecuado del dispositivo móvil/reloj inteligente/similares. La reincidencia, con dos amonestaciones

con este motivo, implicará una falta contraria a las normas y la suspensión de la asistencia al Centro por un periodo de dos días.

- En caso de reincidencia acusada se considerará falta gravemente perjudicial y se procederá en ese caso tal y como recoge la normativa anteriormente expuesta.
- Se considerará igualmente falta gravemente perjudicial cuando se utilicen teléfonos móviles, relojes inteligentes o cualquier otro material electrónico y/o digital para capturar imágenes o grabar y/o difundirlo a través de whatsapp o cualquier plataforma o herramienta digital.

Atenuantes en la aplicación de medidas correctoras a las faltas leves

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

Agravantes en la aplicación de medidas correctoras a las faltas leves

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

5.2. CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
 - Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional o a la dignidad personal realizados públicamente.
 - Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar o calumniar.
 - La desobediencia y malas contestaciones a profesores y personal no docente.
 - Las novatadas.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.

- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas:
 - Se considerarán conductas graves los actos que causen un daño físico del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas.
 - También se considerará falta grave toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas graves o a impedir a otro actuar libremente.
 - Son faltas graves las agresiones físicas, realizadas con intencionalidad o de manera imprudente, aunque no causen daños o éstos no requieran atención sanitaria, tales como juegos que lleven consigo actos agresivos, empujones que provoquen caídas bruscas, etc.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos, la falsificación de justificantes de faltas de asistencia o médicos y de cualquier documento oficial.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Así, se consideran daños graves:
 - La rotura o desperfecto que suponga la extorsión grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.
 - La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del centro: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.
 - Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
 - Las situaciones en que no se realicen las devoluciones de los distintos materiales del centro, así como libros de la biblioteca, material deportivo, etc.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.
 - Las ausencias colectivas con premeditación y sin previa autorización de Jefatura de Estudios.
 - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
 - La salida del Centro en horario lectivo de alumnos/as sin autorización expresa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - En la cantina del Centro queda prohibida la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas y de tabaco. También de cualquier otro producto que atente contra la salud.

- Se considerará falta grave el consumo, la venta y la facilitación de drogas y de bebidas alcohólicas realizadas en el interior del Centro o en sus proximidades.
- Igualmente, se considera falta grave la incitación colectiva al uso y consumo de drogas y la reincidencia a fumar en todo el recinto.
- Copiar en las pruebas realizadas en las diferentes materias.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La grabación o toma de imágenes por medio de dispositivos móviles dentro del recinto escolar (aulas, pasillos o patios), que supongan o contengan la ridiculización, humillación u ofensa a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- La difusión de esas imágenes en las redes sociales.
- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:
 - Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
 - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 - El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - 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.
 - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
 - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
 - El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las MEDIDAS CORRECTORAS adoptadas para estas conductas irán siempre asociadas a un parte de incidencias y serán algunas de las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán hacerse en horario no lectivo.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un periodo de un mes.
- Cambio de grupo.

- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar al alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar madres, padres o representantes legales del alumno.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán hacerse en horario no lectivo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Cambio de centro.
- Uso del Aula Ayuda como herramienta para trabajar con alumnos que incurren en faltas graves como para permitir el normal desarrollo de la actividad lectiva en el grupo de acuerdo con el protocolo de funcionamiento de dicha Aula.

En todos los casos, el alumno tiene el derecho y la obligación de asistir a los exámenes fijados durante este periodo. Acudirá obligatoriamente en la hora que determine jefatura de estudios, para entregar las actividades realizadas y recibir el plan de trabajo de la semana. Esta relación con el centro y tutor se mantendrá en el tiempo que dure la sanción.

Responsabilidad de daños. El alumnado que de forma imprudente o intencionadamente cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste de económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o del cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o los tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños.

Ante conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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.

Atenuantes en la aplicación de medidas correctoras a las faltas graves

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

Agravantes en la aplicación de medidas correctoras a las faltas graves.

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. La premeditación y la reincidencia.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- Las realizadas colectivamente.

Consideraciones previas a la aplicación de las medidas correctoras

- Se tendrán en cuenta el nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa.

- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la ESO, de su derecho a la escolaridad salvo en el caso de que la medida correctora implique tareas escolares fuera del aula de su grupo o la suspensión de la asistencia al propio centro docente.

Todas las medidas correctoras asociadas a conductas graves serán adoptadas por el director y para su adopción será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

En todo caso, las correcciones impuestas tendrán un carácter ejecutivo o apremiante, si bien y a instancia de los padres, las correcciones pueden ser revisadas por la Comisión de Convivencia y en superior instancia por el Consejo Escolar.

Para ello, se presentará la correspondiente reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para la resolución de esta reclamación se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras prescriben en un plazo de cuatro meses contados a partir de su comisión, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos o, en su caso, los padres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

5.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

En el caso de las medidas correctoras para las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia se cumplimentarán los partes de disciplina cuando el profesor lo considere necesario por incumplimiento de las normas de convivencia.

AMONESTACIONES ESCRITAS

La amonestación escrita podrá ser impuesta por cualquier profesor del Centro cuando el alumno incumpla las normas de convivencia. El profesor, en este caso, deberá notificar a la familia y al tutor del grupo dicha amonestación y posteriormente la entregará en Jefatura de estudios debidamente cumplimentada. Jefatura de estudios, teniendo en cuenta la opinión del profesor y oído el departamento de orientación, el alumno en cuestión y su familia, dependiendo de la gravedad de la

causa de la amonestación decidirá las correspondientes medidas correctoras atendiendo a las normas de convivencia del IES CENCIBEL recogidas en este documento.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL AULA AYUDA:

PERMANENCIA EN EL AULA AYUDA POR UN PERIODO LECTIVO

Cuando el profesor, agotadas todas las medidas ordinarias de las que dispone (conversaciones con alumnos, con sus familias, intercambio de información con el profesorado y tutores, con el equipo directivo), considere que la conducta de algún alumno impide el normal desarrollo de la clase, lo enviará al aula de convivencia con la correspondiente hoja de derivación. Además, le proporcionará las actividades que deba realizar durante su permanencia en el Aula Ayuda.

- El alumno irá a Jefatura de Estudios, donde informará de la incidencia y, una vez hecho esto, irá al Aula Ayuda.
- El alumno se personará en el aula ayuda y entregará la hoja de derivación al profesor que la atienda en ese momento.
- El profesor registrará la entrada del alumno en el aula.
- Tras mantener una entrevista con el profesor, el alumno desarrollará el trabajo que deba realizar.
- El profesor cumplimentará la ficha de derivación informando sobre el comportamiento del alumno en el aula ayuda.
- El profesor que realice la guardia en el aula ayuda a primera hora entregará a Jefatura de Estudios la hoja de registro de los alumnos que han pasado por el aula ayuda el día anterior y las hojas de derivación.

PERMANENCIA EN EL AULA AYUDA POR MÁS DE UN PERIODO

El Director o el Jefe de Estudios podrán imponer como medida sancionadora ante determinados comportamientos la permanencia de un alumno en el aula de convivencia por más de un periodo lectivo, con el conocimiento de sus padres. En este caso la hoja de derivación es distinta y en ella se especifica las horas o los días en los que el alumno debe permanecer en el aula.

Jefatura de Estudios informarán a los profesores correspondientes de la derivación del alumno y solicitará a los mismos el plan de trabajo para el alumno.

Los profesores del alumno deberán proporcionar al mismo y a Jefatura de Estudios la tarea correspondiente para ese periodo vía Educamos o impresa.

En la sala de profesores habrá un cuadrante semanal con los alumnos derivados al Aula Ayuda por más de un período, para que pueda ser consultado por los profesores que tengan guardia y deban atender en esa guardia el aula de convivencia.

Obviamente, habrá que tener en cuenta que:

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los

interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial de Albacete para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

En cuanto a la prescripción:

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncia sobre la reclamación si ésta se ha presentado.
- En el cómputo de los plazos antes mencionados excluirá los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

El procedimiento ante las infracciones graves

- En el caso de clasificarse la falta como Conducta gravemente perjudicial a la convivencia del Centro por cualquiera de los motivos señalados en estas Normas de convivencia, se procederá a la aplicación de las medidas correctoras correspondientes. Dichas medidas serán adoptadas, en última instancia, por el director del Centro, siguiéndose el siguiente procedimiento previo a su adopción:
- Dependiendo del caso y según estime oportuno el director, el tutor del alumno afectado, el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios se encargarán de informar al director del Centro sobre la conducta realizada y las circunstancias que la rodean recabando la información que estimen oportuna.
- Para la elaboración de dicho informe serán oídos el alumno o alumnos y los profesores afectados en un plazo de 48 horas desde la comisión de la conducta grave.
- En un plazo de dos días se informará a la familia del alumno o alumnos que han incurrido en la conducta grave.
- La dirección del Centro determinará la medida correctora que ha de adoptarse ante la conducta gravemente perjudicial.
- Adoptada la decisión, la dirección del Centro notificará al padre, madre o tutor del alumno afectado y a la Comisión de convivencia del centro la medida correctora adoptada y las causas que la han provocado.

- En el caso de hechos que menoscaben la autoridad del profesorado, el profesor, oído el alumno, podrá aplicar como medida correctora la realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo por un mínimo de cinco días.

5.4. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR

Las actuaciones que se llevarán a cabo estarán en consonancia con la normativa aprobada por la Consejería de Educación, siguiéndose el protocolo en ella establecida que, actualmente, recoge los siguientes pasos:

Identificación de la situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación, o por aquellas otras que el centro pueda establecer, como la comunicación directa al equipo directivo, comunicación al tutor, buzón de sugerencias si lo hubiera, etcétera.
- Cuando la información o la demanda de actuación se realice de manera formal se recogerá la misma en un documento similar al del Anexo III de la citada Resolución.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
 - El responsable de la dirección del centro, 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:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
 - Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.
- Información a la inspección educativa
- Comunicación a las familias implicadas
 - En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección 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, levantado acta de las entrevistas mantenidas.
- Elaboración de un plan de actuación
- A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, 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:
- Recogida y análisis de información
- La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.
- En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.
- De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.
- La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.
- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de 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.
- Medidas
- El plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

Para llevar a cabo la mediación y resolución positiva de los conflictos el centro cuenta con una estructura de funcionamiento en torno al programa de Alumnos Ayuda. Este programa está basado en la mediación entre iguales y su organización y funcionamiento queda configurado y estructurado en los bloques que se detallan a continuación.

6. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y FALTAS DE ASISTENCIA

6.1.ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS

Agrupamientos de alumnos y su descripción

- El alumnado será agrupado en 1º de ESO siguiendo criterios de heterogeneidad, dándose continuidad a los grupos en 2º de ESO de forma general.
- La opcionalidad y optatividad guiará la formación de grupos en 3º y 4º de ESO.
- La optatividad y modalidad determinará la agrupación en Bachillerato.

Asignación de grupos en los departamentos

- El reparto de grupos entre los docentes de cada uno de los diferentes departamentos didácticos deberá ser guiado por los principios pedagógicos enunciados en el Proyecto Educativo de Centro y en las Normas de Convivencia.
- Dentro de los diferentes departamentos didácticos se realizará el reparto de grupos según se establezca de común acuerdo entre todos los miembros del departamento.
- En todo caso, si no hubiera acuerdo, el reparto se hará de acuerdo a la normativa vigente, repartiendo los grupos de forma rotativa, de uno en uno, siguiendo el siguiente orden: catedráticos, profesores del cuerpo de Secundaria según antigüedad en el cuerpo, profesores en expectativa, profesores en prácticas y profesores interinos. Los maestros tendrán preferencia en los grupos de 1º y 2º de ESO.
- En el caso de los grupos de DNL el reparto se hará de la misma manera.

Asignación de tutorías

Se priorizará el profesorado que de clase a todo el grupo, la continuidad de la tutoría y la disponibilidad horaria de los departamentos.

Distribución de espacios y tiempos

Mantener una distribución de los espacios que combine el aula-grupo con los espacios reservados para el desarrollo de algunas materias como Educación Plástica, Talleres, Música y Educación Física, para atender a alumnos con necesidades educativas y para atender otros programas de desdobles y refuerzos del Centro.

Elaboración de los horarios de los profesores

Serán elaborados de acuerdo a la normativa vigente buscando atender adecuadamente las necesidades del alumnado, el desarrollo de los programas del Centro y homogeneizar los periodos de permanencia del profesorado en el Instituto.

6.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud de justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en las instrucciones y demás disposiciones legales. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Cuando un profesor conoce con antelación que faltará a clase, debe notificarlo a jefatura de estudios e imprimir las tareas de los diferentes cursos y/o grupos a los que les afectará que fotocopiará y dejará en las bandejas dispuestas en la sala de profesores en sus horas correspondientes a la vez que se apuntará en el parte impreso y ubicado también en dicha sala.

Posteriormente, el profesor ausente justificará la ausencia con el modelo 'justificación de faltas de asistencia del profesorado'.

En caso de ausencia imprevista, el profesor avisará al centro y lo antes posible, comunicará las tareas a realizar por los grupos afectados, preferiblemente enviándolas por correo electrónico o a través de la plataforma de EDUCAMOSCLM a J. Estudios.

6.3. GUARDIAS DE AULA

Jefatura Estudios anotará diariamente las ausencias a cubrir en el 'parte semanal de guardias de aula' (situado en la sala de profesores), indicando si dicha ausencia viene acompañada de tareas a realizar.

El profesorado de guardia consultará el modelo 'parte semanal de guardias de aula', para averiguar las ausencias a cubrir.

El profesor/a de guardia que pase al aula, se apuntará en el modelo 'parte de realización de guardias de aula' (fecha/grupo), con el fin de que la distribución de guardias realizadas por el profesorado que debe cubrir el mismo tramo de horario, sea similar.

Una vez en el aula, entregará y recogerá el trabajo que haya dispuesto el profesor ausente para ese periodo de clase. También deberá registrar las ausencias de los alumnos y las posibles incidencias.

El resto de profesores de guardia controlarán que no quede ningún alumno por los pasillos después de que suene el timbre de inicio de la actividad lectiva. A continuación, se dirigirán a la sala de profesores, donde deberán estar disponibles para colaborar en la solución de imprevistos que requieran su intervención, bajo supervisión y coordinación del equipo directivo.

En caso de que falten profesores de guardia se agruparían grupos, en caso de que queden grupos sin profesores será jefatura de estudios quien se encargue.

6.4.FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Los procedimientos de control y comunicación de ausencias y retrasos del alumnado y profesorado se organizarán y se aplicarán de la siguiente forma:

- El control diario de la asistencia y puntualidad de los alumnos se llevará a cabo por el profesor responsable de cada grupo de alumnos en cada período lectivo, comunicando las incidencias a través de EDUCAMOSCLM.
- El alumno tiene la obligación de asistir a las clases programadas por el Instituto.
- La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad.
- Falta de asistencia es la falta injustificada y sistemática de asistencia escolar en un nivel obligatorio, sin motivo que lo justifique

Los motivos permitidos para justificar la falta de asistencia serán:

- Enfermedad o visita médica
- Enfermedad grave de un familiar cercano.
- Deber inexcusable de carácter público o personal.
- "Huelgas" legales.

6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN MATERIA DE ABSENTISMO

El tutor, a través del registro diario de faltas de asistencia, identificará el problema, y establecerá medidas preventivas: hablar con el alumno en privado, contacto telefónico con la familia y entrevista personal con la misma en el centro. Si en este seguimiento, el Tutor, observara que existe un número de faltas en torno al 10% dará cuenta a Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios citará a la familia para una entrevista con la finalidad de ponerles en antecedentes de las faltas de asistencia del alumno y de las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y abrirá un Expediente de Absentismo individualizado en el que se incorporarán todas las actuaciones realizadas y la documentación que de ellas se derive.

En el caso de no resolverse la situación, la Dirección solicitará al Departamento de Orientación y/ o Educador Social un informe técnico y un programa individual de intervención con el alumnado y su familia. En esta fase, el Departamento de Orientación y/ o Educador Social se pondrán en contacto con los Servicios Sociales Municipales, con el fin de coordinar actuaciones e intercambiar información.

En los casos en los que existen antecedentes o cuando persiste la situación de absentismo, la Dirección informará a la comisión Local de Absentismo, para que proceda a definir las estrategias de intervención más adecuadas en cada caso.

Los profesores notifican las faltas diariamente a través de la plataforma educativa EDUCAMOSCLM. Justificación de las faltas de asistencia:

- Se cumplimentará, por parte del alumno, un modelo oficial del centro que encontrará en la conserjería; éste modelo lo deberá firmar el padre o la madre del alumno, o el propio alumno si es mayor de edad.
- Junto con la ficha se unirá el justificante, (médico, exámenes externos, asistencia a entidades oficiales, etc.), si se dispusiera de él.
- Ambos documentos serán entregados a cada profesor de la clase que se haya ausentado y después al tutor del grupo.
- Las faltas se justificarán en la semana siguiente a su incorporación.

Todo alumno que llegue tarde a clase y una vez puesta la falta, pasará a clase y se le pondrá un retraso que no se anulará salvo justificante del mismo. En caso de reiteración alarmante, el profesor en cuestión o el tutor, en caso de que afecte a más de una materia, lo notificará a la familia.

Evaluación de un alumno con ausencias reiteradas:

Cuando el número de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como injustificadas, en una materia durante el período de una evaluación sea significativa, se elaborará un sistema de evaluación extraordinario que debe figurar en la programación de cada Departamento didáctico:

Faltas justificadas: Cuando la causa de la falta continuada sea un accidente o larga enfermedad, los Departamentos elaborarán un plan de evaluación que se trasladará al alumno a través de la plataforma EDUCAMOSCL (aulas virtuales...) para ello los profesores y su tutor, coordinados con el departamento de orientación, estarán en contacto con la familia y en su caso con el servicio de asistencia hospitalaria.

Los Departamentos deberán recoger también en sus programaciones correspondientes un sistema de evaluación extraordinario para estos casos particulares. El profesor que tenga a un alumno con un número significativo de faltas que pueda considerar que está abandonando la materia (no entregue las tareas a realizar, falte a exámenes,...) deberá ponerlo en conocimiento de las familia ya que esto puede condicionar la decisión de la Junta de evaluación, si llegara al caso, sobre la promoción y/o titulación del alumnado.

Cuando el número de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como injustificadas, en una materia durante el período de una evaluación supere el 25% de las horas de clase correspondiente a ese período, el profesor de la materia podrá considerar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación y la evaluación continua en esa materia durante ese período:

- Si esto se debiese a faltas justificadas, el Departamento deberá someter al alumno a un sistema de evaluación extraordinario que deberá figurar en la programación didáctica del mismo.
- Si esto fuese ocasionado por faltas injustificadas, el Departamento podrá, si lo estima conveniente, someter al alumno un sistema de evaluación extraordinario, que deberá figurar en la programación didáctica del mismo; además, en este caso, la calificación de la evaluación correspondiente no podrá ser superior a la de Suficiente. En caso contrario, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, sometándose a una prueba final de la materia a finales de curso.

El 25% de las horas de clase por materia será fijado al comienzo de curso por Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta el calendario escolar.

Las faltas de asistencia a clases serán injustificadas, siempre y cuando no se justifiquen por motivos razonables.

Faltas de asistencia por enfermedad. Cuando la causa de la falta continuada sea un accidente o larga enfermedad, los Departamentos proporcionarán al alumno el material necesario para poder aplicarle una correcta evaluación; para ello los padres o tutores del alumno deberán estar en contacto permanente con el tutor y profesores.

El abandono. En el caso de que un alumno acumule a lo largo del curso en una materia un número de faltas de asistencia significativa, no haya realizado las actividades y tareas necesarias o deje sin realizar o, habiéndolas realizadas, sin contestar un número considerable de pruebas escritas, el profesor de dicha materia podrá considerar que ese alumno ha incurrido en abandono. En el caso de alumnos de 4º de ESO, dicha situación afectará negativamente a la posibilidad de obtener, de forma extraordinaria según contempla la ley, el título de Graduado en Educación Secundaria.

Evaluación y calificación del rendimiento académico de los alumnos

Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la materia a sus alumnos. Estos criterios podrán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

Los padres y madres podrán entrevistarse y recoger los informes de evaluación de sus hijos al finalizar cada una de las evaluaciones.

Las familias recibirán al finalizar cada evaluación información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.

Las familias podrán acceder a la información, notas y faltas, a través de la plataforma EducamosCLM, donde igualmente se alojarán los informes individualizados para superar materias suspensas.

Reclamaciones

Los alumnos, sus padres, madres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso:

- Reclamación contra la calificación de una materia concreta.
- Reclamación contra la decisión del equipo docente de promoción y/o titulación.

En ambos casos, se hará en base a la normativa que establece la evaluación y los currículos y a lo establecido en las programaciones didácticas de los departamentos.

La reclamación podrá presentarse tras la evaluación final y/o ordinaria y extraordinaria, según las etapas, en los plazos establecidos por la normativa.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

7.1. HORARIO DEL CENTRO

El horario general del Centro quedará establecido por el Equipo directivo antes del inicio de cada curso: tal y como se recoge en las instrucciones de funcionamiento de los institutos de educación secundaria, estando vigente actualmente el horario de 8:30 a 14:30 horas, con seis períodos lectivos de 55 minutos y dos períodos de recreo de 15 minutos de duración cada uno, de manera que queda estructurado: dos clases, primer recreo, dos clases, segundo recreo, dos clases, finaliza el horario lectivo. Así mismo, podrán usarse las instalaciones del Centro por la tarde para el desarrollo de actividades extraescolares, académicas (elaboración de pruebas) y otras aprobadas por el Consejo Escolar (como el desarrollo del programa LCCR).

Este horario general es de obligado cumplimiento para la totalidad de miembros que conforman la comunidad educativa del IES CENCIBEL.

Con la suficiente antelación al inicio de las actividades lectivas diarias se abrirán las puertas del Centro para garantizar su acceso al mismo.

Tras el inicio de las actividades lectivas será competencia del personal de ordenanza, del profesor/a de guardia y del Equipo Directivo el control y autorización de acceso al centro, siendo su objetivo fundamental el respeto a la puntualidad.

Iniciada la actividad lectiva nadie podrá abandonar el aula sin el consentimiento del profesor/a.

El inicio y el final de cada uno de los períodos lectivos diarios serán señalados con una señal acústica, actuando en ese momento el profesorado y el alumnado de modo diligente, de acuerdo con el horario general del Centro establecido.

Los alumnos que estén cursando estudios de Bachillerato. Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior o 2º curso de Ciclo Formativo de Grado Básico, podrán obtener un carnet que les permitirá salir del centro durante el recreo, siempre y cuando lo autoricen sus padres mediante el modelo disponible en Administración, a no ser que sean mayores de edad, cuyo carnet se les preparará los primeros días del curso escolar. No obstante, si un alumno cumple los 16 años en el año en curso, en 4º de ESO, podrá solicitar el carnet de salida previa autorización de los padres. Ese permiso se podrá revocar si la incidencia de impuntualidad es muy alta y cuando el Equipo Directivo estime oportuno, previa comunicación a las familias.

7.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: DEPENDENCIAS Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

Como norma general, pueden disponer de los locales y servicios del Centro todas las personas que participan directamente en la vida educativa del mismo, con las restricciones lógicas de las particularidades de cada servicio.

El Instituto estará a disposición de la comunidad prestando sus instalaciones siempre y cuando se haya solicitado el permiso correspondiente por escrito al director. En este caso se respetará la normativa que exista al respecto en cuanto al uso de material y de las instalaciones.

El acceso al Centro y sus dependencias fuera del horario escolar se realizará siempre a través del/la ordenanza o del director, no existiendo la posibilidad de dar llave de acceso a ninguna persona que solicite la instalación.

Cuidado de las instalaciones y de su equipamiento

En el caso de mala utilización o daño intencionado a los locales o materiales del Centro se aplicará la normativa vigente.

En el caso de los alumnos, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o los tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños.

Limpieza y orden

Se cuidará especialmente la limpieza en todas las dependencias del Centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. También se tendrá un especial cuidado en el respeto a las plantas y zonas ajardinadas. Desde las tutorías se establecerá y se llevará a cabo un plan de actuación permanente sobre educación medioambiental, consistiendo este plan en responsabilizar al alumno de forma directa en el mantenimiento y cuidado de su Centro.

El consumo de alimentos solamente estará permitido en el espacio destinado a tal fin como es la cafetería y en las áreas descubiertas.

Normas para el uso de las instalaciones y recursos

- Gimnasio, pistas y material polideportivo
 - Las instalaciones deportivas serán utilizadas sólo y exclusivamente en las clases de Educación Física. Se prohibirá la permanencia de alumnos en el pabellón deportivo cuando no haya ningún profesor del Departamento de Educación Física.
 - Las pistas exteriores estarán a disposición de los alumnos durante los recreos, estableciendo turnos para su ocupación y disfrute establecidos por el Departamento de Educación Física. Si no se ocupara la pista por el grupo que tiene la preferencia, la podrán ocupar otros alumnos indistintamente.
- Aulas y recursos informáticos y digitales
 - Las normas de uso de las aulas de informática se concretarán anualmente en el inicio del curso siguiendo unos principios que favorezcan su aprovechamiento y buen uso de las mismas. Para la utilización puntual de las aulas de informática en los períodos en que no están asignadas por el grupo a algún grupo y materia, se dispondrá en la sala de profesores de unos cuadrantes para poder hacer con antelación la reserva de uso.
 - Se deberán seguir las siguientes pautas:
 - Los alumnos/as estarán asignados a puestos fijos, siendo el profesor/ a el responsable de su localización dentro del aula.
 - En cada una de las clases impartidas, el profesor/ a contemplará cualquier incidencia encontrada a su entrada, o en el transcurso de la clase, en el cuadrante que a tal efecto que habrá en cada una de las aulas, firmando en el cuadro correspondiente. Las incidencias no se limitarán únicamente a los equipos informáticos, haciéndose extensivas a los puestos de trabajo de los propios alumnos.
 - Si un puesto informático (incluidas mesas, sillas y ordenador) queda afectado por daños físicos o de configuración del equipo, será el alumno/a asignado a tal puesto el responsable de hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar su reparación de acuerdo a la legislación escolar vigente. Debiendo el profesor/ a responsable del

alumno recoger la incidencia en el cuadrante y notificarla al Responsable de Medios Informáticos y Jefatura de Estudios. La mala utilización, por un mismo alumno/a, de un puesto informático conllevará las responsabilidades que se estipulen en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

- El profesor/ a será el primero en entrar al aula y el último en abandonarla, no permitiéndose al alumnado el acceso a la llave del aula bajo ningún concepto.
- Estarán totalmente prohibidas las siguientes operaciones:
- Realizar cambios en el escritorio (fondo, organización de iconos...)
- Instalar cualquier tipo de software (juegos. programas...)
- Escuchar música, chatear o utilizar juegos, salvo con permiso expreso del profesor/a.
- Visitar páginas web distintas a las indicadas por el profesor/a.
- Entrar, borrar o modificar cualquier archivo que no pertenezca a la carpeta propia de cada alumno.
- Introducir en los ordenadores cualquier tipo de memoria externa sin el permiso expreso del profesora.
- Biblioteca
 - Cada curso el equipo de profesores que vayan a encargarse del PLAN DE LECTURA programarán, coordinarán y desarrollarán distintas actividades que se desarrollarán en la Biblioteca tales como el préstamo y devolución de libros.
 - Los fondos y préstamos de la biblioteca tendrán como soporte de funcionamiento informático el programa ABIES. Existirá un profesor encargado de organizar la Biblioteca con la colaboración, además, del profesorado que en su horario individual tenga horas complementarias de vigilancia de Biblioteca. En ausencia de cualquiera de estos profesores, y en la medida de lo posible, el profesor de Guardia la atenderá, desempeñando las mismas funciones que aquellos.
 - Los profesores podrán utilizar la Biblioteca para impartir clase a un grupo de alumnos. Deberán solicitarlo en un cuadrante horario que está en la Sala de Profesores. Vigilarán que los alumnos cumplan las normas de la Biblioteca.
 - Los alumnos podrán acudir a la Biblioteca durante los dos recreos. En ella, durante este período habrá asignado un profesor de guardia de Biblioteca que será responsable de abrir y cerrarla así como de que el alumnado cumpla las normas de este espacio.
 - En la sala se debe permanecer en silencio. y está prohibido comer o beber. Se debe utilizar correctamente el material y mobiliario.
 - Los libros prestados se devolverán en el plazo fijado (el profesor anotará el libro prestado o devuelto para que el equipo del Plan de Lectura pueda posteriormente introducirlo en ABBIES).
- Aulas de Tecnología
 - Se deberán seguir las siguientes pautas:
 - Las aulas taller deben quedar limpias y ordenadas después de cada clase.
 - Cuando falte un profesor de Tecnología, el trabajo que deje al profesor de guardia no requerirá que se utilice la zona de taller del aula ni ninguna de las herramientas.
 - Ante cualquier defecto que presenten las herramientas o en caso de desaparición de las mismas, se debe informar al profesor de Tecnología que lo reflejará en la hoja de

- control de las mismas para posteriormente tomar las medidas adecuadas al respecto.
 - Las herramientas deben utilizarse bajo supervisión del profesor de Tecnología.
 - Las máquinas herramientas sólo se conectarán a la red bajo supervisión del profesor siempre que éste lo considere necesario.
 - Las herramientas deben quedar colocadas en su sitio correcto en el panel o en los armarios según corresponda.
 - No está permitido tocar los trabajos o proyectos de otros alumnos, ya sea del mismo curso o de cursos diferentes.
 - Los alumnos respetarán los espacios destinados a guardar o colocar sus proyectos en curso, no pudiendo utilizar espacios diferentes a los asignados por el profesor.
- La cafetería
 - Algunas normas básicas de utilización de este servicio por los alumnos si se han previsto como son:
 - Solamente harán uso de la cafetería en el tiempo que duren los recreos, no pudiendo hacer uso de la misma en cualquier otro momento a lo largo de la jornada lectiva.
 - El acceso a la misma será única y exclusivamente a través de las puertas exteriores que dan al patio, quedando restringido el acceso por el pasillo de profesores. Queda terminantemente prohibido vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en todas las dependencias del Centro.
- Servicio de reprografía
 - Este servicio es competencia exclusiva de los ordenanzas del Centro, asumiendo la responsabilidad del uso del mismo.
 - No está permitida la reproducción total de libros completos a no ser que estos se encuentren agotados.
 - Los profesores encargarán con suficiente antelación los trabajos de reprografía para facilitar el trabajo de las ordenanzas.
 - Los alumnos sólo podrán encargar o recoger fotocopias durante los dos recreos y nunca durante el horario de clase.
- Servicios de alumnos y alumnas
 - El alumnado podrá utilizar los servicios ubicados en la planta baja del Centro durante los recreos.
 - No se puede bajar a los servicios entre clase y clase cuando el alumnado esté sin profesor por el cambio de clase.
 - Durante las clases si es urgente el profesor autorizará la salida cuando así lo demande un alumno. En este caso el alumno pedirá la llave de conserjería.

8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares se programan, fundamentalmente, para fomentar la convivencia y completar la formación de nuestros alumnos.

Consideraciones generales

- Estas actividades pueden ser programadas por la comunidad educativa.
- Los departamentos didácticos habrán de planificar las actividades a lo largo del mes de septiembre para que estas queden recogidas en la Programación General Anual.
- El director podrá autorizar actividades no programadas dando cuenta al Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre con posterioridad.
- Las actividades que se realicen en el Centro o en la localidad serán obligatorias para los grupos afectados mientras que las realizadas fuera de la localidad serán voluntarias y no gratuitas.
- Cuando esté fijada la fecha de una actividad, se le comunicará al responsable de Actividades para que informe a jefatura de estudios y así se comunique a la CCP.
- En todas las actividades un profesor acompañará a veinte alumnos de los que se hará responsable y así sucesivamente.
- Si otros sectores de la comunidad educativa u otras instituciones u organismos ofertan actividades, se comunicará a la CCP para que estime si es conveniente o no su realización.
- Toda actividad organizada en el Centro habrá de estar justificada, siendo conocido su programa y teniendo un carácter educativo.

Criterios de programación, secuenciación y organización de las actividades complementarias y extraescolares

- Las actividades habrán de distribuirse de forma equitativa entre los trimestres, quedando limitadas a dos por grupo en los dos primeros y una actividad en el tercero a no ser que la CCP estime lo contrario. Tras el 15 de mayo no podrán realizarse actividades.
- Los responsables de la actividad habrán de comunicar su fecha y horario concretos con, al menos, 15 días de antelación para poder informar al profesorado afectado por la misma.
- Si una actividad no puede realizarse en la fecha prevista se estudiará si puede ser pospuesta o si ha de ser cancelada por interferir con otras programadas.
- Los departamentos tratarán de realizar actividades conjuntas, tales como salidas fuera de la localidad, cuando sea posible.

Criterios para la realización de las actividades complementarias y extraescolares

- Para cualquier salida del Centro es necesaria la autorización firmada del padre/madre/tutor legal. En caso de salidas dentro de la localidad la misma autorización será usada para todo el curso escolar. Para actividades concretas fuera de la localidad se requerirá una autorización específica.
- Los responsables de la actividad facilitarán a jefatura de Estudios y dejarán en la sala de profesores una hoja informativa que indique la fecha y destino de la salida, el horario, los profesores responsables y el listado de alumnos.

- Los alumnos que hayan incurrido en conductas contrarias a las normas no podrán participar en las actividades extraescolares y complementarias. Sin embargo, si hay cambios de actitud en el alumno y el tutor, el profesor afectado por la conducta, el responsable de la actividad y jefatura de estudios lo acuerdan, ese alumno podrá participar.
- Las normas de convivencia del Centro rigen en cualquier actividad fuera de él, por lo que se les recordará a los alumnos participantes.
- El profesor responsable podrá, por causas razonables y justificadas, interrumpir la continuidad de la actividad, en cuyo caso tiene que informar al Director o a Jefatura de Estudios y puede regresar al Centro con los alumnos si así lo estima oportuno.
- El profesorado participante en la actividad habrá de dejar trabajo en jefatura para los grupos con los que tiene clase mientras estén en dicha actividad.
- El profesor responsable y sus acompañantes llevarán a los alumnos al destino de la actividad y regresarán al Centro con ellos, pasando lista antes de salir y al regresar. Tanto en un caso como en otro, si faltara algún alumno, con o sin razón conocida, lo comunicará inmediatamente al Director o a Jefatura de Estudios.

Actividades fuera de la localidad. Viajes de uno o más días

- Todas las actividades han de tener un claro contenido cultural y educativo, cuya programación y de justificación ha de entregarse al responsable de Actividades y a jefatura de Estudios con 15 días de antelación.
- Si un alumno no realiza la actividad habiendo abonado el importe de la misma, se le devolverá la parte correspondiente al pago individual, pero no la parte proporcional del importe colectivo de la misma.
- Durante el desarrollo de las actividades las clases continuarán con normalidad, algo que habrá de ser conocido por los alumnos participantes y sus familias.
- Los alumnos y sus familias serán convenientemente informados del programa de la actividad, tanto si es de uno como si es de más días de duración.
- Los alumnos pertenecientes a los grupos afectados por la actividad que no participen en la misma tendrán la obligación de asistir a clase con normalidad.
- Los responsables de la actividad elaborarán una memoria de la actividad que entregarán al responsable de actividades.
- En el caso de viajes de más de 1 día de duración se intentará usar fechas que no afecten en exceso al normal desarrollo de la actividad lectiva.
- La duración de esas actividades será la que permita la administración o la fijada en la convocatoria si la actividad se acoge a una concreta.
- La organización de las actividades estará a cargo del profesorado responsable de la misma, que siempre contará con el apoyo del responsable de actividades y de la dirección del Centro.
- Esos profesores serán los encargados de elaborar toda la documentación necesaria para remitirla a los Servicios de Inspección en los casos que sea necesario siguiendo los plazos marcados.

Viaje de fin de etapa

- Se realizará, al finalizar 4º de ESO, un viaje de estudios en el que estarán en vigor todas las directrices apuntadas con anterioridad.
- También podrán realizarse viajes de estudios al final de otras etapas educativas.
- El responsable de actividades promoverá la realización de este tipo de actividades teniendo la colaboración de la dirección del Centro, tutores y profesores de los grupos afectados.

9.MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

9.1. CANALES DE PARTICIPACIÓN

Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el consejo escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, a través de la escuela de madres y padres, o bien, directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir los objetivos generales y educativos del centro.
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la educación y a la evaluación continua.
- 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.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación.
- Mantener el contacto con el Centro para conocer la evolución de sus hijos a través de reuniones con el equipo directivo, tutores y profesores, la información sobre falta de asistencia y calificaciones, la información facilitada a través de DELPHOS-PAPAS.
- Las horas de atención a padres, 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.
- La remisión con carácter mensual de las faltas de asistencia de sus hijos
- Las comunicaciones oficiales (evaluaciones, informes, etc.)
- La información que el profesorado introduce en el programa DELPHOS-PAPÁS a la que los padres y madres podrán acceder bien a través de Internet bien mediante sms a móvil.

9.2. INFORMACIÓN

Uno de los principios básicos de nuestro Centro es el ser abierto, estableciendo vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.

El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.

Los alumnos serán informados de todo el abanico de optativas que ofrezca el Centro, estableciéndose un periodo de cinco días a partir del inicio del curso escolar para poder formular su

deseo de modificar su elección inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en secretaría, debiendo la dirección del Centro resolver en un plazo no superior a tres días. Se convocará una reunión con los padres y madres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que la dirección del centro y el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.

Además, la dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.

Los padres y madres podrán entrevistarse y recoger los informes de evaluación de sus hijos al finalizar cada una de las evaluaciones.

Las familias recibirán al finalizar cada evaluación información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.

Se informará mensualmente de las faltas de asistencia de todos los alumnos.

Las horas de atención a padres, 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.

La información que el profesorado introduce en el programa DELPHOS-PAPÁS a la que los padres y madres podrán acceder bien a través de Internet bien mediante mensajes a móvil.

9.3.CANALES DE COMUNICACIÓN

Se usarán todos aquellos canales de comunicación disponibles como entrevistas personales, reuniones de curso y grupo, información escrita a través de boletines e informes de PTI, la página web del Centro, la plataforma EducamosCLM y todos aquellos medios de difusión que sean propuestos por la comunidad educativa.

Los docentes usarán la plataforma EducamosCLM como servicio de mensajería para comunicarse con las familias y es recomendable el uso de dicho plataforma, especialmente en ESO, para establecer fechas de pruebas y su calificación.