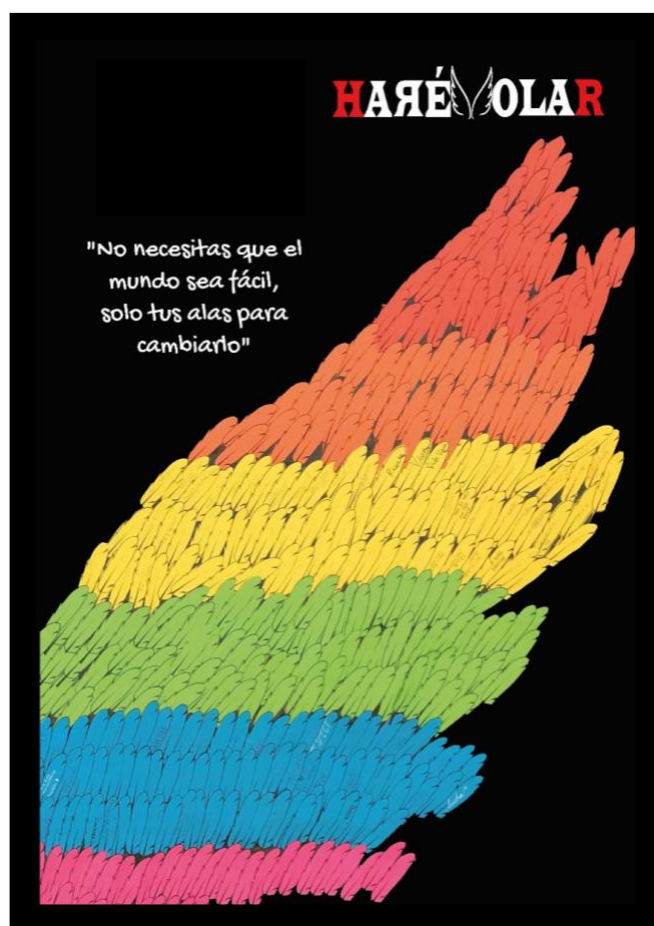


HARÉVOLAR

IESO HARÉVOLAR

**NORMAS de Organización,
Funcionamiento y
Convivencia.**



HARÉVOLAR

APROBADAS EL 30 DE JUNIO DE 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
A) PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	5
B) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.	8
1- ELABORACIÓN.....	8
2 - APLICACIÓN.....	9
3 - REVISIÓN	9
4 - CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
C) NORMAS DE AULA. CRITERIOS Y ELABORACIÓN.....	10
1 - PRINCIPIOS BÁSICOS	10
2 - PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN	10
3 - NORMAS GENERALES DE LAS AULAS MATERIA.....	11
4 - NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA	11
4.1. Aula de Tecnología-Laboratorio. Ignacio Martínez Mendizábal.	12
4.2. Aula de Plástica. Frida Kahlo.	13
4.3. Aula de Música. Rozalén.....	13
4.4. Aula del Futuro. Valentina Tereshkova.....	14
4.5. Espacios para la práctica de la Educación Física. Pistas, Pabellón “Teresa Perales” y otras instalaciones deportivas.	14
4.6. Biblioteca. Clara Sánchez.....	15
4.7. Espacio Guillermo Ballenato (Hall).....	15
D) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
1 - DEL PROFESORADO	16
2 - DEL ALUMNADO.....	19
3 - DE LAS FAMILIAS.....	22
4 - DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	23
E) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN	25
1 - MEDIDAS PREVENTIVAS	25
2 - MEDIDAS CORRECTORAS Y TIPIFICACIÓN	25
3 - NORMAS PARA EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.....	34
F) MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.....	37
1 - ¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?	37
2 - MARCO LEGAL: DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y PROCESOS DE MEDIACIÓN.....	37
3 - LA MEDIACIÓN EN NUESTRO CENTRO.....	39
4 - PROCESO DE MEDIACIÓN.....	39
5 – EL PROGRAMA TEI	41
G) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, Y GUARDIAS....	42
1 - ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	42
2 - ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	42
3 - GUARDIAS	43
3.1. Guardias de aula.....	43
3.2. Guardias de Recreo	44
H) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS .	45
1 - HORARIO	45
2 - INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES DEL CENTRO.....	46
3 - PASILLOS.....	46

4 - PUNTUALIDAD.....	47
5 - PREOCUPACIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	47
6 - RECREOS.....	47
7 - ESPACIOS DE USO COMÚN (BIBLIOTECA, GUILLERMO BALLEATO, AULA DEL FUTURO.....)	47
8 - SUGERENCIAS.....	48
9 - CURAS.....	48
10 - LA BIBLIOTECA ESCOLAR	48
I) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	48
1 - COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	48
2 - NORMAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	49
3 - MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR	50
4 - FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	51
J) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	53
1 - EQUIPO DIRECTIVO	55
2 - CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES.....	56
2.1. <i>Comisión de Convivencia</i>	56
2.2. <i>Comisión Gestora (económica)</i>	57
3 - CLAUSTRO	58
4 - JUNTAS DE PROFESORADO DE GRUPO Y JUNTAS DE EVALUACIÓN	60
5 - COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	61
6 - DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	62
7 - RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	62
7.1. <i>Criterios para actividades</i>	62
7.2. <i>Criterios para el alumnado</i>	64
7.3. <i>Criterios para profesorado</i>	65
8 - TUTORES/AS.....	66
9 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	67
10 - DISTINTOS COORDINADORES Y RESPONSABLES	67
11 - DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS. JUNTA DE DELEGADOS/AS.....	68
11.1. <i>Funciones</i>	68
11.2. <i>Junta de Delegados/as</i>	69
12 - ALUMNOS/AS AYUDANTES Y ALUMNOS/AS RESPONSABLES	70
13 - AMPA.....	70
14 - COMISIONES MIXTAS	72
ANEXOS	73
1- RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES.....	73
1.1. <i>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE O VÍA TELEMÁTICA EN LA PLATAFORMA EDUCAMOSCLM</i>	73
1.2. <i>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN DE GUADALAJARA</i>	77
2 - CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS Y DÉCALOGO MUNICIPAL DE CONVIVENCIA.	78
3 – DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	80

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO Harévolar de Alovera

INTRODUCCIÓN

El objetivo que la comunidad educativa de este IESO se propone con estas Normas es conseguir una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio Centro, basada en los valores de respeto, compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida que facilitará:

- El intercambio de ideas, valores y comportamientos.
- La intervención inter e intra grupal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El deseo de todos los miembros de nuestra comunidad de estar en el centro y formar parte de él de forma activa.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son una parte fundamental del Proyecto Educativo del Instituto, además de una referencia básica para toda la comunidad educativa. Por ello es un documento vivo que recogerá el sentir de nuestra comunidad y que irá mejorando y perfilándose con la experiencia y la aportación de todos los que formamos parte del Harévolar.



Estas Normas se ajustan a la legislación vigente:

- LOMLOE
- Ley de Autoridad del profesorado del 3/2012 y el Decreto que la desarrolla 13/2013.
- El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 83/1996 de 26 de enero y su desarrollo.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos (y las normas de convivencia en los centros).
- Resoluciones anuales de la Consejería por las que se dictan instrucciones para cada curso.
- Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público y el Plan Concilia de la JCCM.

A) PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

¿QUÉ PRINCIPIOS NOS GUÍAN?

Todos los integrantes de la comunidad educativa del IESO Harévolar somos conscientes de que la “mejor educación” es el resultado de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y las familias, junto con las instituciones de nuestro entorno y el resto de agentes sociales: “para educar bien hace falta la tribu entera”. Por ello, establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el centro educativo se guiarán por los siguientes principios:



- La **CALIDAD**: La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La **LIBERTAD**: La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como los que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar al alumnado para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- La **IGUALDAD** y **EQUIDAD**: La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad y la equidad entre las personas proclamada por el art. 14 de la Constitución Española, “no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social”, entre ellas la diversidad afectivo-sexual. Fomentaremos la igualdad de derechos y oportunidades efectiva entre hombres y mujeres. Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre chicos y chicas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta. Garantizaremos la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación e intentaremos compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de cualquier diversidad funcional.
- La **SOLIDARIDAD**, la **TOLERANCIA** y el **RESPECTO** serán valores que regirán las relaciones del alumnado, independientemente de su origen, religión, sexo, procedencia u orientación afectivo-sexual. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro educativo, de forma que cree en los individuos una cultura de la “no violencia” y el respeto a los demás.
- La **RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en el alumnado su parte de responsabilidad en el proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y su participación en la vida en el Centro.
- La **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**. La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos/as que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales y sean capaces de respetar en todo momento las leyes

y normas vigentes. Además, toda la comunidad educativa debe participar en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro, dentro de los marcos permitidos y/o exigidos por la ley.

- El BIENESTAR físico y psíquico de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa será uno de los objetivos más importantes de nuestro proyecto.
- La CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANÍSTICA Y ARTÍSTICA son el verdadero motor del interés que nos lleva a explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- El FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.
- El ESFUERZO COMPARTIDO por alumnado, familias, profesorado, Centro, Administración e Instituciones del entorno.
- La PARTICIPACIÓN ACTIVA del alumnado en su propio aprendizaje y en la vida académica del Centro como algo permanente que irá desarrollando a lo largo de toda su vida.
- El RESPETO y la DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL.
- La INTEGRACIÓN y la NORMALIZACIÓN. La educación favorecerá la inclusión del alumnado inmigrante y de todo el alumnado en general, sean cuales sean sus características. Nuestro instituto recoge con especial rigor estos principios y se exige favorecer, para toda la población escolarizada, el desarrollo de las competencias básicas reflejadas en los currículos de la etapa que impartimos. Llevaremos a cabo esta integración con la flexibilidad necesaria para adecuar la labor docente a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como la adaptación a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad actual.
- La ORIENTACIÓN educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- La AUTONOMÍA para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado y a nuestra Comunidad Autónoma.
- La EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La FUNCIÓN DOCENTE como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- La PRÁCTICA DE LA AUTOEVALUACIÓN por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida para los procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.
- La INICIATIVA para poner en marcha proyectos compartidos con otros centros educativos de la misma localidad y de otros entornos para enriquecernos con el intercambio de ideas y experiencias.

HAJÉVOLAR

- La COLABORACIÓN en la construcción de un municipio cada vez más educador y la disponibilidad de ofrecer los recursos de nuestro Centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad de la localidad.
- Nos sumamos a la lucha para conseguir los **ODS** de la agenda 2030.

Después de hacer la exposición de estos principios podemos concretarlos en comportamientos más directos y precisos que promuevan la práctica de **VALORES** que contribuyan al desarrollo de la vida personal, social y ambiental:

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
2. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales junto con el rechazo por las desigualdades sociales.
3. La iniciativa, la responsabilidad y el refuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
4. La curiosidad y el rigor científico.
5. El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
6. La búsqueda de la utopía.
7. La sensibilidad artística.
8. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
9. El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
10. El valor de todos los trabajos, sean cuales sean sus características: manuales, intelectuales, etc.
11. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas culturales en el tiempo de ocio.
12. La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida.
13. La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con diversidad funcional y, en general, desfavorecidas.
14. La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
15. El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
16. El interés por otras lenguas y culturas junto con el respeto por las personas que forman parte de estas.
17. La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
18. El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales de la vida en sociedad.
19. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
20. La defensa de la paz.
21. El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
22. La protección del patrimonio cultural y artístico.
23. La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.
24. La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, LGTBifobia, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de droga, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.



B) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

1- ELABORACIÓN

1) NORMAS DE CENTRO

1º. Para la elaboración de estas normas se han celebrado diversas comisiones mixtas en las que han participado representantes de todos los colectivos que forman nuestra comunidad, en esas reuniones se han trabajado todos y cada uno de los apartados aquí reflejados. Asimismo, se han llevado a cabo reuniones de la Comisión de Convivencia y del Consejo Escolar con el mismo objetivo siempre partiendo de la normativa vigente citada en la introducción.



2º. Elaboración de una propuesta por parte de estos grupos para su presentación a los distintos miembros de la comunidad educativa y su posterior modificación y/o ratificación por parte de ellos.

3º. Recogida de las propuestas de los diferentes sectores de la comunidad educativa y elaboración por parte del Equipo Directivo del Documento definitivo.

4º. Presentación al Claustro para que se informe sobre estas Normas.

5º. Presentación al Consejo Escolar para su aprobación por la mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

2) NORMAS DE AULA

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

HAJÉOLAR

Entrarán en vigor a partir de su aprobación (normalmente en el mes de octubre) y estarán vigentes hasta final de curso. Hasta que sean aprobadas, las normas de aula serán las comunes para todos los grupos.

2 - APLICACIÓN

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar comenzará su aplicación al día siguiente. Estas Normas pasarán entonces a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad educativa. La directora las hará públicas procurando su mayor difusión.

3 - REVISIÓN

Las presentes Normas podrán ser revisadas y por tanto modificadas por los siguientes procedimientos:

- a) Imperativo legal
- b) A propuesta de la Comunidad Educativa por su posible inadecuación a nuevas circunstancias.

Estas modificaciones serán de nuevo aprobadas por al menos 2/3 del Consejo Escolar para su entrada en vigor en el siguiente año académico.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA: En casos excepcionales el Equipo directivo podrá proponer al Consejo Escolar modificaciones transitorias, como máximo hasta final de curso, de efecto inmediato, que serán ratificadas por al menos 2/3 del mismo.

Así mismo, un número representativo de miembros de la comunidad educativa podrá proponer al Equipo Directivo modificaciones transitorias excepcionalmente y con carácter de urgencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar si la situación así lo requiriera.

4 - CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Estará formada por representantes del profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y el alumnado que formen parte del Consejo Escolar. Serán elegidos de forma consensuada en el Consejo Escolar al inicio de cada curso académico y tendrán todas las competencias que establece el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su artículo 14.

C) NORMAS DE AULA. CRITERIOS Y ELABORACIÓN

1 - PRINCIPIOS BÁSICOS

- ❑ Las normas de aula seguirán siempre lo establecido en referencias normativas de rango superior como el Decreto de Convivencia, Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, etc.
- ❑ Para que se pongan en funcionamiento, las normas de aula deben ser aprobadas por todo el alumnado del grupo con la supervisión de su tutor/a.
- ❑ Dentro de las normas de aula, se incluirán las estrictamente necesarias, entre 5 y 10. Abordarán las cuestiones principales de la vida en ese grupo y la convivencia basada en el respeto, la tolerancia, el trabajo y la equidad.
- ❑ Las normas de aula, una vez elaboradas, serán colocadas en un lugar visible para todos los miembros de la clase.
- ❑ Las normas de aula se revisarán, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario para garantizar la convivencia en el aula.

2 - PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

1º.- Conocer y trabajar los aspectos fundamentales de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro centro en el aula.

2º.- Mediante una dinámica de grupo, se trabajará con el alumnado la importancia de las normas en la vida cotidiana y en el aula, esto será guiado por el orientador y jefatura de estudios.

3º.- Hacia el primer mes y medio de clase, el tutor/a dirigirá al alumnado a la reflexión respecto a las normas que se necesitan para una correcta convivencia en el grupo.

4º.- El tutor y el delegado/a y subdelegado/a informarán al resto de la junta de evaluación de las normas que ellos mismos han decidido para su grupo.

7º.- Será obligatorio para todos los componentes del grupo el cumplimiento de las normas.



3 - NORMAS GENERALES DE LAS AULAS MATERIA

1. El Centro se estructura en Aulas Materia y espacios polivalentes. Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas.
2. Las entradas y salidas de clase se realizarán por parte de todos con la mayor celeridad posible. Una vez comenzada la clase, se procurará no interrumpirla, salvo en casos justificados o previa petición de permiso al profesorado correspondiente.
3. El alumnado no deberá permanecer en los pasillos sin permiso del profesorado durante los períodos lectivos.
4. En las clases se observarán las normas básicas de orden y limpieza que garanticen un ambiente de trabajo adecuado.
5. Antes de intervenir en clase, el alumnado deberá pedir la palabra levantando la mano.
6. El alumnado pedirá autorización del profesor/a de clase para levantarse de su sitio.
7. Los desperdicios y basura serán depositados en los contenedores y recipientes habilitados para ello. Nunca se tirarán al suelo.
8. El alumnado deberá traer todos los días la agenda escolar. Los alumnos/as con la supervisión del profesor/a anotarán las tareas, así como las fechas de entregas de proyectos, trabajos, exposiciones, etc.
9. Las faltas de asistencia deben justificarse lo antes posible a través de la plataforma EducamosCLM al tutor/a del grupo y al resto de profesorado.
10. Cada alumno/a será responsable de la mesa y silla que se le asigne y correrá con los gastos de reparación de eventuales desperfectos. El alumno/a deberá comunicar al inicio de la clase al profesor/a oportuno cualquier daño ocasionado por otro alumno/a en la sesión anterior y anotarlo en el cuaderno de clase.

4 - NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA

En este punto también serán de aplicación las normas del apartado anterior, además de lo que sigue a continuación:

4.1. Aula de Tecnología-Laboratorio. Ignacio Martínez Mendizábal.



- No podrá ser utilizada por el profesorado de guardia que no sean de las especialidades que se responsabilizan de este espacio.
- El alumnado no podrá permanecer en el aula sin un profesor/a responsable.
- No distraer a nadie cuando esté trabajando con una máquina o herramienta potencialmente peligrosa.
- Mantener las mesas de trabajo limpias y ordenadas.
- Usar el tornillo de banco o los sargentos (gatos) para sujetar los materiales mientras trabajamos con ellos.
- Debemos tener especial cuidado con las herramientas cortantes.
- Los materiales recién cortados pueden tener bordes afilados. Debemos utilizar las limas o el papel de lija después de cortarlos.
- Hay que mantener limpio el laboratorio-taller.
- Debemos evitar todo ruido innecesario que pueda molestar.
- Hay que utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo. Si no conocemos la herramienta adecuada, preguntaremos al profesor/a.
- Debemos emplear gafas protectoras cuando exista el riesgo de desprendimiento de partículas.
- En general, no debemos trabajar con ninguna herramienta en dirección y sentido a nuestro cuerpo, ya que se puede escapar la herramienta y provocar lesiones.
- Evitaremos todo contacto de los diferentes pegamentos con la piel.
- Debemos desconectar las herramientas eléctricas cuando no las estemos utilizando.
- Al desenchufar las herramientas eléctricas, lo haremos tirando del enchufe, no del cable.
- La boquilla de la pistola termofusible se calienta al enchufarla. Evitaremos todo contacto con la boquilla y, si queda poca cola termofusible, empujaremos con otra barra que pediremos al profesor/a.
- Ante cualquier duda, pregunta a tu profesor/a.
- No se debe correr en el taller
- Siempre que el docente así lo solicite y por su seguridad el alumnado deberá recogerse el pelo y evitar llevar bufandas, pañuelos y/o collares en el cuello.
- No se permite entrar sin la compañía del profesor/a
- No se permite coger herramientas específicas sin la autorización del profesor/a
- Los alumnos/as sólo pueden utilizar el material que les proporcione el profesor/a. No pueden acceder a los armarios o estantes.
- En la realización de las actividades prácticas, los alumnos/as seguirán las instrucciones del profesor/a.
- Cada alumno/a ocupará el sitio que el profesor/a determine y del que se hará responsable. El alumno/a velará por el perfecto mantenimiento de dicho sitio.
- Si el alumno/a al llegar al aula observa algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.

- Los alumnos/as sólo podrán utilizar los materiales que el profesor/a les haya permitido, no sacando ningún otro tipo de material.
- El alumno/a deberá utilizar el material del laboratorio, respetando las medidas de seguridad y según las normas establecidas por el profesor/a, teniendo especial cuidado de no causar daños a sí mismo, a otras personas o a los materiales del aula.
- Cuando se rompa algún material de forma accidental el alumno/a deberá comunicarlo al profesor/a.
- Los daños causados de forma intencionada o por no respetar las normas serán reparados o repuestos por el alumno/a o alumnos/as responsables.
- La forma de trabajo habitual será en grupo y cada grupo dispondrá del material necesario para la realización de la práctica. El grupo será el responsable de este material dejando dicho material limpio y recogido al final de la clase.
- Con el fin de evitar accidentes o problemas, los alumnos/as no pondrán nada encima de las mesas, excepto el cuaderno de laboratorio, los guiones de prácticas y un bolígrafo. Las mochilas, abrigos y otros enseres no deberán estar encima de las mesas o lugares donde puedan suponer un riesgo, siempre se atenderá a las indicaciones del docente para su colocación.
- Lavar el material utilizado en la práctica.
- Respetar el material de las estanterías y vitrinas.

4.2. Aula de Plástica. Frida Kahlo.

- Entrar en el aula con orden.
- Colocarse en las mesas y taburetes manteniendo siempre el mismo lugar, salvo en aquellas ocasiones que, por motivos didácticos, el profesor/a indique otra disposición.
- Traer el material al aula o guardarlo en los armarios que existen en el aula para ese fin.
- No coger, utilizar o romper el material propio o ajeno.
- No despilfarrar agua, no dejar los grifos abiertos ni verter agua en el aula cuando se hayan de usar medios húmedos, dejándola limpia y ordenada.
- No levantarse del taburete sin permiso del profesor/a.
- No interrumpir durante las explicaciones. Si se hubiese de hacer, siempre levantando la mano para pedir la palabra.
- No jugar con el material del aula: reglas, pinceles, trabajos de otros alumnos/as, material didáctico, etc.

4.3. Aula de Música. Rozalén.

- Respeto hacia el material específico del aula (instrumental Orff, piano, equipo de música, etc.)
- Cada alumno/a ocupará el sitio que el profesor/a determine y del que se hará responsable. El alumno/a velará por el perfecto mantenimiento de dicho sitio.
- Si el alumno/a al llegar al aula observa algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.
- Los alumnos/as sólo podrán utilizar los materiales que el profesor/a les haya permitido, no sacando ningún otro tipo de material.
- Los instrumentos no se tocarán hasta que el profesor/a lo indique.
- Antes de salir de clase se deberán colocar de nuevo todos los instrumentos en su lugar.

- Las sillas se colocarán como indique el profesor/a, en orden y lo más cercanas a la mesa del profesorado.
- Mantener el mobiliario en unas condiciones dignas de trabajo.
- Mantener una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado, así como ante las audiciones propuestas.
- Puntualidad en los cambios de clase para el buen funcionamiento de ésta.
- Respeto hacia los compañeros/as de clase, sobre todo en sus interpretaciones.
- Llevar el material necesario para realizar las actividades de música.

4.4. Aula del Futuro. Valentina Tereshkova.

- Respeto hacia el material específico del Aula del Futuro.
- Cada alumno/a ocupará el sitio que el profesor/a determine y del que se hará responsable. El alumno/a velará por el perfecto mantenimiento de dicho sitio.
- Si el alumno/a al llegar al aula observa algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.
- Los alumnos/as sólo podrán utilizar los materiales que el profesor/a les haya permitido, no sacando ningún otro tipo de material.
- Antes de salir de clase se deberán colocar de nuevo todo el material en su lugar.
- Las sillas se colocarán como indique el profesor/a, en el orden correspondiente.
- Se mantendrá el mobiliario en unas condiciones dignas de trabajo.
- Se mantendrá una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado, así como ante los proyectos que se estén realizando o presentando.
- Puntualidad en los cambios de clase para el buen funcionamiento de esta.
- Respeto hacia los compañeros/as de clase, sobre todo en sus presentaciones o intervenciones.

4.5. Espacios para la práctica de la Educación Física. Pistas, Pabellón “Teresa Perales” y otras instalaciones deportivas.

A) EQUIPAMIENTO

- Se acudirá a las sesiones de Educación Física con ropa deportiva adecuada y calzado deportivo. Y se llevará cualquier otro material o equipamiento que requiera el profesorado.
- Durante la clase de E. Física, las zapatillas deberán estar bien atadas, evitando así posibles lesiones.



B) ENFERMEDADES Y LESIONES

- En aquellos casos que exista una lesión será preceptivo un Certificado Médico Oficial en el que figure el diagnóstico, posibles actividades alternativas y contraindicadas y el nº y nombre del colegiado médico. En estos casos el profesorado realizará las adaptaciones pertinentes.

C) RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA

- Se hará un buen uso de los recursos materiales de los que disponemos. Aquellos alumnos/as que provoquen algún desperfecto por un mal uso o de forma intencionada tendrán que abonar la cuantía para solventarlo y se impondrá una medida correctora.
- Los materiales deportivos no podrán ser utilizados por profesorado que no sea de la especialidad salvo que tenga autorización expresa del profesorado del Dpto.

4.6. Biblioteca. Clara Sánchez.

- El alumnado siempre tendrá que estar acompañado de un profesor responsable, no pudiendo estar solo en la Biblioteca.
- Respeto hacia el material específico de la Biblioteca.
- Cada alumno/a ocupará el sitio que el profesor/a determine y del que se hará responsable. El alumno/a velará por el perfecto mantenimiento de dicho sitio.
- Si el alumno/a al llegar a la Biblioteca observa algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.
- Los alumnos/as podrán consultar los libros de la biblioteca o cogerlos prestados siempre siguiendo las normas y los protocolos establecidos para ello y las indicaciones del profesor responsable.
- Antes de salir de clase se deberán colocar todo el material y los libros en su lugar.
- Las sillas se colocarán como indique el profesor/a, en el orden correspondiente.
- Se mantendrá el mobiliario en unas condiciones dignas de trabajo.
- Se mantendrá una actitud de silencio y respeto.
- Puntualidad en los cambios de clase para el buen funcionamiento de esta.
- Se podrá acudir a la Biblioteca en los recreos para trabajar siempre que así lo indique el profesorado y el Equipo Directivo.



4.7. Espacio Guillermo Ballenato (Hall).

- El alumnado utilizará este espacio siempre con el consentimiento del profesorado y/o el equipo directivo en los momentos habilitados para ello.
- Se respetará todo el mobiliario y los materiales prestados durante los recreos (tableros y fichas de juegos de mesa), que serán devueltos en Conserjería de la forma adecuada y en el tiempo establecido.
- Si el alumno/a al llegar a Guillermo Ballenato observa algún desperfecto deberá comunicarlo a algún profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.
- Los taburetes y las mesas se colocarán como nos los hemos encontrado, con el orden y la limpieza adecuados.
- Se mantendrá el mobiliario en unas condiciones dignas de trabajo.
- Se mantendrá una actitud de silencio y respeto.
- Se podrá acudir al espacio Guillermo Ballenato en los recreos siempre que así lo indique el profesorado y el Equipo Directivo.

D) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1 - DEL PROFESORADO

• Derechos

Los profesores/as tendrán los derechos que reconozca la legislación vigente, entre otros:

- a) Queda absolutamente garantizado el **derecho de reunión** sin más limitaciones que las señaladas por la ley.
- b) Derecho a **utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro**. Y a realizar cualquier actividad didáctica fuera del mismo siempre con previo aviso al Equipo Directivo.
- c) **Elegir y ser elegidos** miembros de los **órganos colegiados**.
- d) Hacer **huelga** en las condiciones marcadas por la ley.
- e) El profesor/a tiene derecho a que se respete su **integridad física y moral** y su dignidad personal y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- f) Tendrán derecho a su **formación permanente** para lo que el Centro facilitará en la medida de sus posibilidades el acceso a esta formación.
- g) El profesor/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de **seguridad e higiene**.
- h) El profesor/a tiene derecho a que se respeten su **libertad de conciencia**, sus **convicciones religiosas, morales o ideológicas**, así como su **intimidad** por lo que respecta a las nombradas creencias o convicciones.
- i) El profesorado tiene derecho a que el **Instituto se comprometa a guardar reserva de toda aquella información** de que disponga sobre las circunstancias **personales y familiares** del profesor/a.
- j) El profesorado tiene derecho a la **libertad de expresión** sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.
- k) El profesor/a, en ejercicio de sus funciones, tiene derecho a **conocer** y a consultar las **actas de las sesiones del Consejo Escolar** y cualquier otra **documentación administrativa del Centro**, excepto aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- l) El profesorado se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente para la obtención de **permisos** por distintos motivos.
- m) En el caso de que los docentes así lo decidan podrán acudir a pedir ayuda y/o asesoramiento a la **UAP (Unidad de Atención al Profesorado)** de Castilla-La Mancha.

- **Deberes**

El régimen de los profesores/as viene regulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado R.D. 33/86 del 10 de enero de 1986 (BOE del 7-1-96). En este Decreto y en la Ley del Empleado público de Castilla-La Mancha 2/2007, así como en la LOMLOE o las instrucciones de Funcionamiento de los Centros aparecen los siguientes deberes:

- a) Formar parte del **Claustro** y asistir a todas sus reuniones, así como a las **Juntas de Evaluación**.
- b) El profesorado respetará, asumirá y llevará a cabo las líneas de trabajo establecidas en el **Proyecto Educativo de Centro**.
- c) **La labor educativa** del profesorado **se desarrollará dentro del aula** así como en el resto del **Instituto** y en las **actividades complementarias y extraescolares** que organice el Centro.
- d) **Asistir puntualmente** a sus obligaciones docentes **y justificar** fehacientemente su incumplimiento. La puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de los compañeros/as y a los alumnos/as.
- e) El profesor/a será **responsable de los alumnos/as y del material y orden de la clase** mientras dure la sesión. Al acabar la actividad se dejará el aula con el orden y la limpieza preestablecido.
- f) **Colaborar** en el mantenimiento del **orden y el buen funcionamiento** del centro **en todo momento**.
- g) **Colaborar en el buen uso y ahorro de energía**, cerrar ventanas si la calefacción está encendida y apagar la luz y los dispositivos si su uso no es necesario.
- h) En el caso de tener que **abandonar el aula** por una necesidad inevitable, se **llamará al profesor/a de guardia** para que se haga cargo de los alumnos/as el tiempo que sea necesario.
- i) Si se prevé un **retraso** en la hora de llegada al Instituto, se procurará **comunicarlo telefónicamente al Centro o al Equipo Directivo**, así como la hora aproximada de llegada, para que el profesor/a de guardia se haga cargo de los alumnos/as mientras dure el retraso.
- j) Si se conoce de **antemano la ausencia** a una o más clases se comunicará con antelación a Jefatura de Estudios y se dejará **preparado trabajo** para que los alumnos/as puedan hacerlo en clase con el profesor/a de guardia.
- k) Los profesores/as **se atenderán estrictamente a la duración de las clases**. La música marca el comienzo y final de cada periodo lectivo, por lo tanto, se **velará por el estricto cumplimiento del horario y en ningún caso se dejará salir al alumnado antes de finalizar el periodo lectivo**. Los profesores/as desarrollarán su actividad docente teniendo en cuenta el principio de respeto al horario de los demás profesores/as y que el cambio de aula/taller se realice con la mínima pérdida de tiempo posible. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra materia, se pedirá consentimiento previamente al profesor/a afectado y siempre se tendrá en cuenta que ninguna clase quede desatendida.

- l) Los docentes asumirán **los horarios que establezca el equipo directivo** según establece la ley vigente y respetando la autonomía de centro. Estos horarios podrán cambiar del periodo lectivo con alumnado al periodo no lectivo de inicio y fin de curso, atendiendo a las necesidades de funcionamiento y coordinación del centro que establezca el equipo directivo y respetando la carga horaria que corresponda a cada docente según su jornada.
- m) **Dar a conocer a sus alumnos/as, padres, madres y tutores/as las Programaciones Didácticas** de cada una de las áreas que estarán a su disposición en los Departamentos Didácticos correspondientes. Esta información incluirá los objetivos, competencias, criterios de evaluación y saberes básicos del ciclo o curso respectivo para cada área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación. Las Programaciones serán coordinadas y redactadas al comienzo del curso por los Jefes/as de Departamento recogiendo el trabajo, el análisis y la reflexión de todos los miembros de ese departamento.
- n) Mantener siempre **una comunicación fluida y positiva con el alumnado y sus familias. Aclarar cualquier duda a los padres, madres y tutores/as así como a los alumnos/as** sobre lo que se establece en las **Programaciones Didácticas**.
- o) **Llevar a cabo la evaluación del alumnado**, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de la Programación del Departamento didáctico y notificar los resultados tanto al alumnado como en las sesiones de evaluación.
- p) **Poner las notas en la plataforma Delfos**, por lo menos, **un día hábil antes de la Junta de Evaluación**.
- q) **Poner diariamente las faltas de asistencia del alumnado**.
- r) **Participar y organizar actividades del Centro** a través de los órganos correspondientes dentro del horario lectivo. En este caso, se seguirán los criterios establecidos en la Programación de Actividades extraescolares aprobada por el Consejo Escolar correspondiente.
- s) **Ejercer sus cargos de forma responsable y eficaz** (cargos directivos, jefes/as de departamento, tutores/as, coordinadores, etc.) para los cuales sean designados reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- t) **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.
- u) **Respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa** sin que se puedan producir actitudes de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- v) **Cumplir y hacer cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** del Centro.
- w) **Mantener el orden, la limpieza y el cuidado del material** del Instituto, tanto en el aula como fuera de ella.
- x) **Colaborar con la asociación de padres y madres** de alumnos/as en lo que se refiere a la **difusión** de información al alumnado sobre actividades **extraescolares**,

HARÉVOLAR

bien sea de manera verbal y/o por escrito y a petición del AMPA, dentro del horario lectivo o sobre cualquier otra actividad.

- y) El profesor/a **comunicará a Jefatura de Estudios** las **circunstancias** que pudieran **implicar trato vejatorio** para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

- z) Mantener una **reunión con los padres, madres o tutores/as legales** que así lo soliciten. **Los tutores/as** tendrán que atender a los padres, madres o tutores/as legales cuando éstos lo requieran, y deberán celebrar una reunión con cada una de las familias de su grupo de tutoría por lo menos una **vez durante el curso**. Priorizando siempre a las familias del alumnado que más necesidades educativas muestre en ese momento.

- aa) Realizar los **cuestionarios de evaluación docente** pertinentes en cada curso escolar con su alumnado y las familias según lo establezca el Equipo Directivo siguiendo la normativa vigente. Y realizar el análisis de los resultados de estos cuestionarios para llevar a cabo la reflexión sobre el trabajo realizado y poder mejorar la práctica docente.



2 - DEL ALUMNADO

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

• Derechos

- a) Los alumnos/as tienen derecho a recibir una **formación integral** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Así el alumnado ha de disponer de una jornada de trabajo escolar adecuada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- b) Todos los alumnos/as tienen derecho a las **mismas oportunidades de acceso** a los distintos **niveles de enseñanza** para lo que se tendrán en cuenta las necesidades educativas de cada uno.
- c) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea **evaluado de forma objetiva, continua, flexible, formativa y personalizada**. En las Programaciones Didácticas se harán públicos los criterios generales que se han de aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as. Los alumnos/as o sus padres, madres o tutores legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones por los motivos y según el procedimiento que establece la ley (se realizarán las reclamaciones en la plataforma EducamosCLM).
- d) El alumno/a tiene derecho a recibir **orientación escolar y profesional** para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) El alumno/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de **seguridad e higiene**.
- f) El alumno/a tiene derecho a que se respeten su **libertad de conciencia**, sus **convicciones religiosas, morales o ideológicas**, así como su **intimidad** por lo que respecta a las nombradas creencias o convicciones de acuerdo con la Constitución.
- g) El alumno/a tiene derecho a que se respete su **integridad física y moral** y su dignidad personal, y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- h) El alumno/a tiene derecho a que el Instituto **guarde reserva** de toda aquella **información** de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares del alumno/a. Así mismo, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pudieran implicar maltratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- i) El alumnado tiene derecho a **participar de forma activa en el funcionamiento y en la vida del Centro**, en la actividad escolar y en su gestión de acuerdo con lo dispuesto en la LOMLOE, la participación en los Consejos Escolares tanto nacional, territorial, de localidad como el de Centro. En cualquier caso, todos tienen el derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, sus representantes en estos Consejos Escolares y los delegados/as de grupo.

j) Los alumnos/as tienen derecho a **utilizar las instalaciones** del Centro con las limitaciones derivadas de:

1. Las programaciones necesarias relacionadas con la seguridad de las personas, la conservación de los recursos y el correcto destino de estos.
2. Las distintas actividades que se desarrollen en el Centro.

k) El alumnado tienen derecho **a asociarse** para defender sus intereses. En cuanto a la participación en la mal llamada “huelga” de estudiantes debemos seguir lo establecido en el artículo 8 de la LODE, el alumnado a partir de 3º de la ESO tiene derecho a solicitar al Equipo Directivo permiso de reunión. Según establece el artículo 28.2 de la Constitución solo los trabajadores con un contrato laboral tendrán derecho a huelga.

l) Los alumnos/as tienen derecho a **ser informados** por los miembros de la **Junta de Delegados/as** y por sus representantes de las asociaciones de alumnos/as, tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y el Sistema educativo en general.

m) Los alumnos/as tienen derecho a la **libertad de expresión sin perjuicio** de los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.

n) Los alumnos/as tienen derecho a **manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas** debidamente argumentadas y con el debido respeto ante:

- 1- El profesor/a.
- 2- El tutor/a.
- 3- El Jefe/a de Estudios, en última instancia.

Cuando la discrepancia revistiese carácter colectivo será canalizada mediante los representantes de los alumnos/as en las juntas de delegados y/o el Consejo Escolar.

o) Los alumnos/as tienen derecho a **percibir las ayudas necesarias** para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos/as y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente. El Centro informará sobre todo tipo de becas y ayudas que proporcione la Administración educativa.

p) A la **protección social**, en el ámbito educativo, en los **casos de infortunio** familiar, accidente, atentado o violencia de género.

• Deberes

a) **Estudiar y esforzarse** para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) **Participar en las actividades** formativas, culturales, escolares, extraescolares, complementarias y proyectos llevados a cabo en el centro.

c) **Seguir las directrices del profesorado y PAS.**

d) Asistir a clase con **puntualidad**.

- e) Participar y **colaborar en la mejora de la convivencia** escolar y en la consecución de un adecuado **clima de trabajo en el Centro**, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y las orientaciones **del profesorado**.
- f) **Respetar la libertad de conciencia**, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) **Respetar las Normas** de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro educativo.
- h) **Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones** del Centro **y de los materiales** didácticos.
- i) **Cumplir y respetar los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- j) **Respetar** el ejercicio del **derecho a la educación de sus compañeros/as**.
- k) Los alumnos/as han de **conocer y respetar el Proyecto Educativo del Harévolar**, de acuerdo con la legislación vigente.
- l) **Ser responsables en todo momento de sus** pertenencias y materiales, especialmente cuando cambian de aula o de espacio.

3 - DE LAS FAMILIAS

• Derechos

- a) Que sus hijos/as o tutorados/as reciban una **educación** con la máxima garantía de **calidad** conforme a las finalidades establecidas por la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y la legislación educativa vigente.
- b) A **escoger centro** docente tanto público como concertado o privado.
- c) Han de **conocer y respetar el Proyecto Educativo del Harévolar**, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) A que sus hijos/as o tutorados/as reciban la **formación religiosa y moral** que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) A estar **informados sobre el progreso** del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- f) A **participar de forma activa en el proceso** de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- g) A **participar en el funcionamiento, organización, gobierno y evaluación del Centro** en los términos establecidos en las leyes vigentes.
- h) A ser **oídos en** aquellas **decisiones** que afecten a la **orientación académica y profesional** de sus hijos/as.
- i) A la **libertad de asociación** dentro del ámbito educativo.
- j) **Elegir y ser elegidos** como representantes en los **órganos colegiados** pertinentes.

• Deberes

- a) **Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad**, para que sus hijos/as o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar** de sus hijos/as.
- c) **Estimularles y motivarles** para que lleven a cabo las **actividades educativas** que se les encomienden.
- d) **Participar** de manera activa en las **actividades** que se organicen en el Centro para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- e) **Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo**, en colaboración con los profesores/as del Centro.
- f) **Respetar y hacer respetar las normas** establecidas por el Centro, la autoridad docente y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) **Fomentar el respeto** a todos los componentes de la **comunidad educativa**.
- h) **Responder a las comunicaciones del Centro y presentarse en el caso de que sea requerida su presencia**. El incumplimiento reiterado de esta norma podrá ocasionar la comunicación a los servicios sociales del Ayuntamiento de Alovera.

4 - DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

• Derechos

- a) Los atribuidos en **su régimen jurídico y laboral**.
- b) A constituir la **Junta del Personal** de Administración y Servicios.
- c) A **elegir representantes y ser elegidos** en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) A hacer **huelga** en las condiciones marcadas por la ley.
- e) A que se respete su **integridad física y moral** por el resto de la Comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratamientos vejatorios o degradantes.
- f) A que se respete su **libertad de conciencia**, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su **intimidad** por lo que respecta a las citadas creencias o convicciones.
- g) Derecho a que el **Instituto** se comprometa a **guardar reserva** de toda aquella información de que disponga sobre sus circunstancias personales y familiares.
- h) A la **libertad de expresión** sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.
- i) Si cualquier miembro del personal de administración de personal y servicios observa en un alumno/a una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial podrá cumplimentar el **parte de incidencias**.

HAREVOLAR

• Deberes

- a) Acudir **puntualmente** al Centro.
- b) Permanecer en el Centro durante el **horario** asignado.
- c) Velar por la **buena gestión** de los servicios a su cargo.
- d) Encargarse de las **tareas** que les sean **asignadas desde la Secretaría** del Centro.
- e) **Custodiar** toda la **información** relativa a los alumnos/as, profesores/as, familias y todo el personal educativo que manejen por su trabajo, y velar por la protección de su contenido impidiendo el acceso de personas no autorizadas al mismo. (Personal de Administración).
- f) **Velar por el orden y la disciplina del Centro**, siguiendo las indicaciones del Secretario/a, en el marco del convenio laboral.
- g) **Velar por la higiene y el orden del mobiliario** del Centro.
- h) **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.
- i) **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa **sin** que se puedan producir actitudes de **discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) **Cumplir y hacer cumplir las Normas** de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.



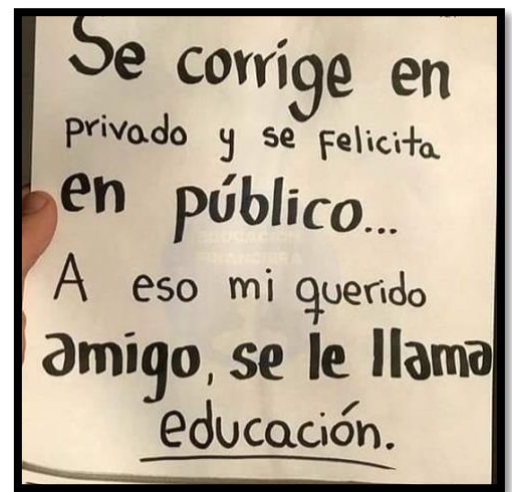
E) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ante las conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. TIPIFICACIÓN

El respeto será la norma fundamental que enmarque el resto de las acciones que a continuación se detallan.

1 - MEDIDAS PREVENTIVAS

Se recomiendan entre otras las siguientes actuaciones:

- Contar con el alumnado y sus familias para las actividades, proyectos y actuaciones que se lleven a cabo en el centro.
- Nombrar alumnado responsable:
 - De aula
 - De pasillos
 - De patios
- Nombrar alumnos/as ayudantes y mediadores.
- Promover el trabajo en equipo tanto entre el alumnado como entre el profesorado.
- Incentivar mediante refuerzos positivos aquellas conductas beneficiosas, tanto individual como colectivamente. Por ejemplo, felicitar a las clases que mejor se comportan, así como al alumnado y a sus padres, madres o tutores/as legales...
- Crear un clima general de buena convivencia, buscando máximos y no limitándonos a los mínimos.
- Marcar como objetivo la “buena educación”.
- Trabajar durante todo el curso y en todas las materias los ODS y la agenda 2030.
- Organizar la dinamización de los recreos con múltiples actividades destinadas a mejorar la convivencia: deportes, biblioteca, juegos de mesa, taller de ajedrez, etc.
- Marcar en la PGA unas conductas “diana” (3 o 4 máximo) que se quieran mejorar por cada año.
- Llamarnos por el nombre como trato de reconocimiento personal.
- Crear grupos de ratio reducida.



2 - MEDIDAS CORRECTORAS Y TIPIFICACIÓN

Las correcciones para ser eficaces deben aplicarse lo más rápido posible.

El profesorado tiene la autoridad en clase; es responsable de mantener el orden y la disciplina y de generar un buen ambiente de trabajo; debe tratar al alumnado con flexibilidad y atender a la diversidad del grupo actuando siempre con equidad.

Cuando el alumnado muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, el profesorado tomará las medidas previas que considere más oportunas en cada caso, entre las que están: amonestar verbalmente, avisar a los padres, madres o tutores/as legales, hablar en privado con el alumno/a en cuestión, poner una nota en la agenda o cuaderno, enviar un mensaje por la plataforma Educamos a las familias, imponer alguna medida correctora dentro de sus competencias, etc.

Cuando se detecte alguna de las conductas tipificadas como **conducta contraria, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, conductas gravemente perjudiciales o conductas gravemente atentatorias de la autoridad** se procederá de la siguiente manera:

El profesorado o PAS que las detecte cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS y las tipificará como conductas contrarias a las normas de convivencia de la siguiente manera:

- a. **Conducta contraria a las Normas de Convivencia.**
- b. **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**
- c. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**
- d. **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Procedimiento de corrección:

Las conductas que vayan contra las normas de convivencia serán registradas en **el parte de incidencias** habilitado para ello, este parte tiene tres copias (blanco para el profesor o PAS que pone el parte, azul para entregar en jefatura y rosa para dejar en la bandeja del tutor del alumno). El profesorado o el PAS que ponga una de estas incidencias está obligado a informar a las familias contando brevemente lo sucedido por teléfono.

Se procederá de la siguiente manera una vez tipificada la conducta según la clasificación que aparece en las páginas siguientes:

1.- Si aplica la corrección el profesor/a (recreo, séptima hora y tarde, esta última exclusiva del Equipo directivo), este lo notificará a Jefatura de Estudios. Si la corrección es en el horario no lectivo deberá comunicarse previamente a la familia por las vías establecidas. El profesor/a confirmará el cumplimiento de dicha corrección; en caso de incumplimiento de la medida correctora lo comunicará a Jefatura de Estudios. El profesor/a puede sancionar a un alumno/a haciéndole quedarse en el recreo y/o a 7ª hora, siempre que se haga responsable de dicho alumno/a durante esa medida correctora.

2.- Parte de Incidencias:

Si la conducta del alumnado es grave o muy grave se rellenará el Parte de Incidencias correspondiente. Si esta conducta dificulta el normal funcionamiento de la clase o las actividades académicas, el docente decidirá si debe expulsar al alumno de clase, en este caso rellenará el parte de incidencias, entregando al alumno el de color azul que deberá llevar a jefatura de estudios cuando salga de clase, siempre acompañado por el delegado o subdelegado. No se podrá expulsar a ningún alumno de clase sin el parte correspondiente y las tareas a realizar. El docente que haya puesto una de estas incidencias expulsando al alumno de la clase está obligado a llamar por teléfono a la familia para comunicar lo sucedido en un plazo máximo de 24 horas. Además, deberá dejar la copia rosa de este parte en la bandeja del tutor o tutora que estará en la Sala de Profesores para que éste esté informado.

3.- Jefatura de Estudios informará a los tutores/as de las incidencias y medidas correctoras más graves del alumnado de forma periódica.

Se comunicará a las familias la medida correctora por el medio más adecuado de los habilitados para ello: por teléfono, a través de un mensaje en la plataforma EducamosCLM, con una entrevista o por escrito.

HAJÉVOLAR

Jefatura de Estudios coordinará el proceso, guardará registro de las medidas tomadas y aplicará las correcciones oportunas.

Esta tipificación es orientativa para el profesor que será quien determine la gravedad atendiendo a las circunstancias, atenuantes y agravantes, de los hechos dentro de los márgenes que dicho marco permite.

Serán objeto de **aplicación** todas aquellas conductas que se produzcan en todo el recinto del Centro, aulas, pasillos, patios y demás instalaciones. Así mismo, en las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios del Centro, por ejemplo, el transporte. También las que se realicen fuera del recinto y que estén motivadas o relacionadas con la actividad escolar. Se incluyen las conductas que, produciéndose en redes sociales, web o páginas web, mensajería, Internet, etc. incluso fuera del horario y del Centro, estén relacionadas con la convivencia en el Centro Escolar.

Según establece el artículo 20 del Decreto 3/2008 de Convivencia a la hora de poner las medidas correctoras se tendrán muy en cuenta las circunstancias que **atenúen la gravedad** de lo sucedido, siendo fundamental el reconocimiento espontáneo de las conductas incorrectas, la ausencia de medidas correctoras previas, la petición de excusas, el ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado, la falta de intencionalidad o la voluntad del infractor en participar en un proceso de mediación. Asimismo, se considerarán circunstancias que **aumentan la gravedad** los daños, injurias u ofensas a compañeros que presenten condiciones personales de desigualdad, inferioridad o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, la premeditación, la reincidencia, la publicidad de los actos o las realizadas de forma colectiva.

Aquellas conductas que no aparezcan aquí reflejadas pero que tengan características similares a otras de las aquí mencionadas serán tipificadas de forma análoga a estas y por tanto tratadas de modo similar.



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

(Según el Decreto de Convivencia 3/2008)

Conductas	Subconductas	Medidas Correctoras
a. Faltas injustificadas a clase o de puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> • Un retraso injustificado (entrar en clase tras el profesor/a) será sancionable por parte del profesor/a mediante medidas previas. El control de esta sanción será realizado por parte del profesor/a que podrá dejar al alumno/a sin recreo y deberá poner el consiguiente retraso en la plataforma EducamosCLM. • La reiteración de los retrasos no justificados podrá ser sancionada por parte de jefatura con otras medidas. • Además, si el retraso o ausencia se produce a 1ª hora se avisará a casa por vía telefónica (prof. de guardia y Jefatura). 	<p>Profesor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustitución del Recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro. 2. Expulsión del aula: desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro según art. 25.
b. Desconsideración con los miembros de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al profesor/a o a sus compañeros sin seguir las normas básicas de educación. • Interrumpir de forma reiterada al profesor/a o a sus compañeros. • Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero/a. • Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar. 	<p>Jefatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Restricción de espacios y recursos del Centro. 2) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres. 3) Expulsión del aula para la realización de talleres orientados al autoconocimiento, las emociones, las habilidades sociales, profesionales...
c. Interrupción del normal desarrollo de las clases	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterada asistencia a clase sin material escolar, es decir, ordenador, Tablet, cuadernos, libros o cualquier otro material solicitado por el profesorado. • Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase. • La utilización de teléfonos móviles y/u otros aparatos electrónicos en el aula o en cualquier espacio del Centro en horas lectivas, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizado expresamente por el profesorado. Estos aparatos serán requisados por los profesores y entregados a la Jefa de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias. • No avisar a jefatura de estudios o a algún docente de cualquier incidencia en el aula, patio o cualquier dependencia del centro (desorden o deterioro, ausencia de profesor en el aula, conflicto entre iguales, etc.) • No respetar el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros/as (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero/a, deteriorarlo, etc.) • Los alumnos/as que salga indebidamente del aula. 	
d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro .	<ul style="list-style-type: none"> • No obedecer las indicaciones del profesorado sobre cualquier aspecto relacionado con el desarrollo normal de la actividad lectiva. • Fumar dentro del recinto escolar. 	
e. Actos de Indisciplina contra	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir las normas de aula. 	



<p>miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir las indicaciones que el profesor/a da en el desarrollo normal de las clases. • Copiar a la hora de realizar los proyectos, trabajos, tareas o pruebas escritas. Las repercusiones académicas de este hecho serán adecuadas a la gravedad del mismo. 	
<p>f. Sustracción o Deterioro intencionado de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensuciar el Centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada. • Pintar las mesas o deteriorar el material del Centro o de sus compañeros/as. • Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro. • Causar desperfectos en el transporte escolar y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias. • Comer, beber o mascar chicle en las aulas o pasillos. <p>Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo la clase o el pasillo en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución, el alumno/a no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. El precio de estas actividades podrá encarecerse para los alumnos/as responsables de los daños hasta su restitución. Si no se restituye, se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.</p>	
<p>g. Llevar vestimenta inadecuada para el desarrollo de las actividades educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El alumnado deberá vestir con ropa deportiva adecuada cuando así lo requiera la actividad educativa del momento. - No podrá enseñar la ropa interior, ni vestir ropa transparente, shorts, tops o faldas que sean inadecuadas para la actividad desarrollada en el centro. 	<p>Profesor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Séptima hora si es reincidente. <p>Jefatura de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si vuelve a reincidir se comunicará a las familias y se pondrán las medidas correctoras que sean oportunas.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

(Según el Decreto de Autoridad del Profesorado 13/2013)

Conductas	Subconductas	Medidas Correctoras
<p>a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por 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.</p>	<p>- Dirigirse al profesor/a sin seguir las normas básicas de educación y sin respeto.</p> <p>- Interrumpir constantemente al profesor/a en clase no permitiendo el normal desarrollo de las mismas.</p>	<p>Jefatura de Estudios:</p> <p>- La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.</p>		<p>- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos/as 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.</p>		
<p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>		



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (Según el Decreto de Convivencia 3/2008)		
Conductas	Subconductas	Medidas Correctoras
<p>a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro. • Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias. • Los alumnos/as que salgan indebidamente por las puertas de emergencia y/o saltando a través de la valla perimetral del centro. 	<p>Jefatura de Estudios:</p> <p>a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes</p> <p>b. Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo inferior a un mes.</p> <p>c. Cambio de grupo o clase.</p>
<p>b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al profesor/a, PAS o al alumnado sin el debido respeto ofendiendo de forma grave. 	<p>d. Realización de tareas educativas fuera del aula/centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.</p> <p>-La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, para garantizar la evaluación continua.</p> <p>- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumnado afectado.</p>
<p>c. Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones. • Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos. 	<p>-La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, para garantizar la evaluación continua.</p> <p>- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumnado afectado.</p>
<p>d. Vejeciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas, por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro. 	<p>-La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, para garantizar la evaluación continua.</p> <p>- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumnado afectado.</p>
<p>e. suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del Centro a las familias y/o de estas al Centro. • La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. 	<p>-La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, para garantizar la evaluación continua.</p> <p>- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumnado afectado.</p>

<p>f. deterioro o sustracción grave, intencionado, de las dependencias del centro, su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa. <p>Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo la clase o el pasillo en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno/a no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. El precio de estas actividades podrá encarecerse para los alumnos responsables de los daños hasta su restitución. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.</p> <p>Los desperfectos ocasionados sobre los materiales contra incendios (extintores, alarmas, señalización, etc.) serán considerado conducta muy grave por poner en peligro la integridad física de la comunidad educativa, y serán sancionados con una medida que no excluye la reposición.</p>	
<p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p>	<p>Cualquier exhibición de símbolos, gestos y/o himnos racistas, machistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas.</p>	
<p>h. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuando un alumno/a acumule 4 conductas contrarias a las normas de convivencia se valorará si se considera una conducta gravemente perjudicial y se propondrá la medida correctora correspondiente. 	
<p>i. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas. 	

La reiteración en conductas gravemente perjudiciales podrá suponer la intervención directa de la Comisión de Convivencia quien podrá exigir la comparecencia del alumno/a y sus padres o tutores legales ante ella mediante una Citación por desorden de conducta.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

(Según el Decreto de Autoridad del Profesorado en CLM 13/2013)

Conductas y subconductas.	Medidas correctoras.
<p>a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio para el profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b. La interrupción reiterada de las clases y las actividades educativas.</p> <p>c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a. La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del alumno/a en el Centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y 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:</p> <p>a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b. La pérdida al derecho a la evaluación continua.</p> <p>c. La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>

3 - NORMAS PARA EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

A. Normas generales

-La asistencia a clase es obligatoria. Se tendrá que asistir puntualmente a las actividades académicas (dentro o fuera del aula) y extraescolares o complementarias que tendrán que realizarse a la hora prevista y que serán evaluadas de la forma que corresponda.

-Durante las horas de clase, no se permitirá la permanencia de los alumnos/as en los pasillos, vestíbulo o escaleras, entrada principal y pasillos adyacentes a no ser que sea con el consentimiento de su profesor/a. El profesorado, especialmente el de guardia, será responsable de hacer cumplir esta norma.

-Se ha de mantener la higiene y utilizar correctamente los lavabos.

- Durante el curso se organizarán las llamadas **Brigadas de Limpieza**, cada grupo saldrá durante su semana asignada acompañado de su tutor o de otro docente a limpiar las zonas comunes del centro (pasillos, patios, hall...).

-Se ha de colaborar en la comunicación Centro-familias. Los boletines y comunicaciones del Centro se han de repartir y devolver en el plazo previsto. (Cinco días lectivos).

-Se prohíbe la publicación de fotografías o representaciones gráficas de personas, nombres o lugares sin autorización y en todo caso comentarios ofensivos o injuriosos de todo miembro de la comunidad educativa o del propio Centro realizada en redes sociales, de Internet, mensajería, páginas web, etc.

- Sobre equipos informáticos en el aula:

Está permitido el uso de equipos informáticos propios (portátil, Tablet, Ipad) aportados por el propio alumnado para el seguimiento de las actividades del aula (libros digitales, actividades digitales, búsquedas en internet...) como una herramienta más **siempre que el profesorado lo autorice expresamente**, considerándose indisciplina y falta de respeto al profesorado su uso cuando este no lo haya autorizado.

Queda eximido tanto el Centro educativo, su personal, así como el profesorado de cualquier responsabilidad, incluida la económica, por la rotura, desperfectos o robo de este material, siendo responsabilidad del alumnado el cuidado y mantenimiento del propio equipo y su seguridad, y siendo responsabilidad de las familias el pago de dichos daños. No obstante, si quedara demostrada la autoría del daño provocado por otro alumno/a en las pertenencias de otro alumno se aplicará lo establecido en estas normas en el apartado f. de conductas contrarias quedando obligado el causante a la restitución de los daños, aparte del cumplimiento de la medida correctora correspondiente.

El mal uso de estos equipos, como por ejemplo visita de páginas web no autorizadas, la grabación en video, foto o voz de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro del recinto educativo o fuera de él en las actividades programadas por el Centro supondrá una conducta gravemente perjudicial, a parte de las posibles medidas legales o judiciales que pudieran derivarse de dichos actos (protección del menor y autoridad del profesorado).

Queda prohibido el uso de las cámaras que incorporan estos dispositivos a no ser que sea con el consentimiento expreso del profesorado.

El equipo deberá venir cargado todos los días con la suficiente batería para que dure toda la jornada escolar y/o se deberá traer el cargador para poder cargarlo en el centro si se necesitase.

El **acceso a internet en el Centro será controlado** y se realizará a través del usuario y contraseña de la plataforma Escuelas Conectadas otorgado desde Secretaría.

En el recreo estos equipos no podrán ser utilizados a no ser una actividad desarrollada por el profesorado.

B. Los locales y medios materiales del Centro son fundamentales para llevar a cabo la actividad educativa. Es necesario hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar:

1. Mantener aulas, pasillos, lavabos, patios y otras dependencias limpias y ordenadas.
2. Utilizar correctamente el material didáctico de las aulas y del Centro.
3. Tener cuidado del material propio y respetar el de los otros miembros de la Comunidad Escolar.

Al principio y final de curso, el Equipo directivo evaluará el estado del material y las aulas, así como lugares de uso común y tomará las medidas adecuadas destinadas a reparar los desperfectos.

- Ingestión de alimentos y bebidas:

- Están prohibidas todas las bebidas alcohólicas y/o energéticas en el recinto escolar.
- Sólo se podrá comer y beber en los patios, a no ser que se realice alguna actividad extraordinaria y el profesorado permita hacerlo en algún otro lugar.
- No se podrá comer chicle, pipas, pistachos ni ningún otro fruto seco con cáscara en ningún lugar del centro educativo.
- Se utilizarán las papeleras para depositar todos los residuos resultantes de alimentos y bebidas, separando los residuos en los recipientes habilitados para ello.

-Tabaco y Vaper. Ningún miembro de la Comunidad Educativa, o ajena a ella, podrá fumar ni vapear en el recinto escolar ni en sus inmediaciones, conforme a la ley 28/2005 de 26 de diciembre. (BOE del 27 de diciembre).

-Indumentaria. La vestimenta e indumentaria serán las adecuadas para la realización de las actividades del Centro respetando siempre al resto de la Comunidad Educativa. No se podrá enseñar la ropa interior ni llevar ropa transparente ni inadecuada.

No se podrán llevar gorras o similares en el interior del edificio, es decir, aulas, pasillos, servicios, despachos... Se podrán llevar durante el periodo de recreo en los patios y siempre que así lo autorice el profesorado.

No se pueden llevar camisetas, pañuelos, pendientes, o cualquier objeto que ensalce o haga apología o propaganda de la violencia, de ideologías violentas, drogas legales (alcohol, tabaco...) o ilegales dentro de todo el recinto escolar.

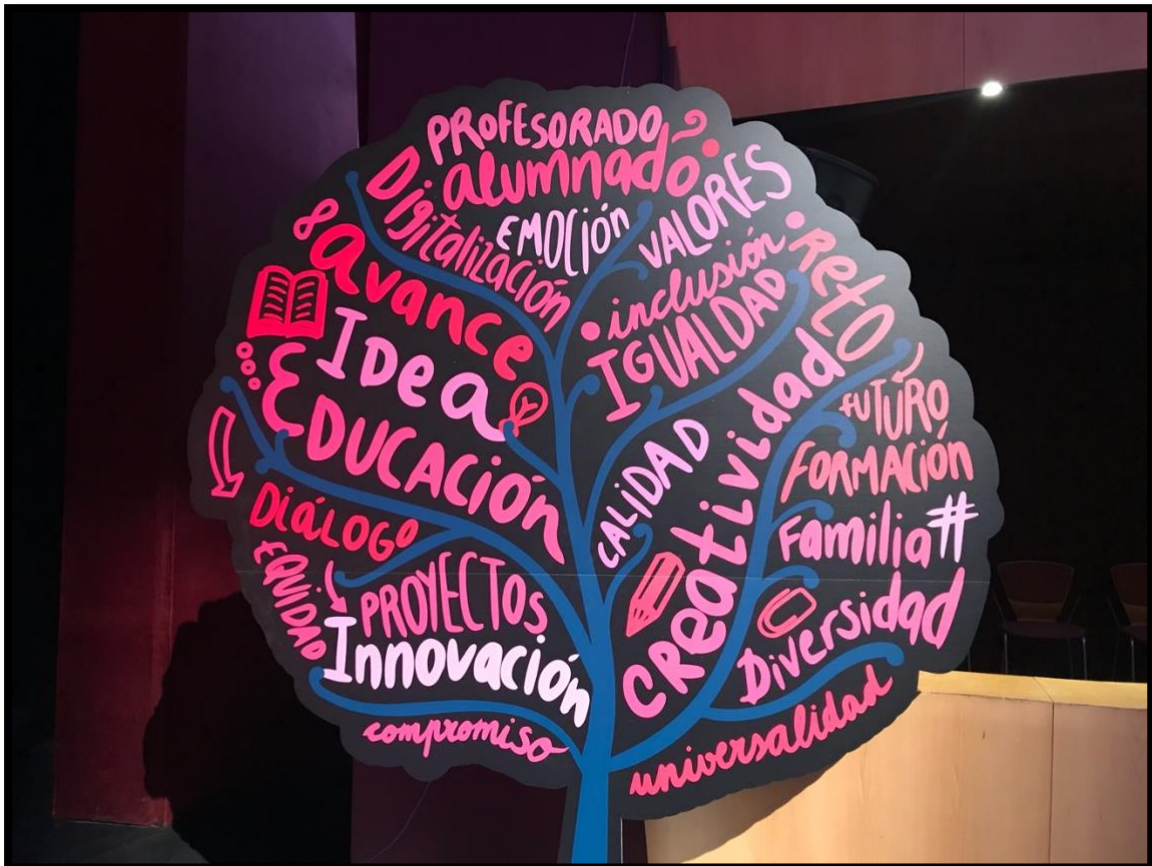
C. Objetos y otras pertenencias

- Patines, patinetes, monopatines: No se podrán traer para jugar en los patios, pasillos o aulas, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizadas expresamente por el profesor/a. En el caso de que un alumno/a traiga al Instituto uno de estos objetos, los depositará en el espacio asignado para ello hasta la hora de la salida.

- No está permitida la utilización de teléfonos móviles en todo el Centro o de cascos, láser, consolas y otros aparatos electrónicos dentro de los edificios, en el aula en horas lectivas o en los pasillos, aseos, etc. excepto si se trata de material para actividades educativas autorizadas expresamente por el profesorado. Estos aparatos serán requisados por los docentes y entregados a la Jefa de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias. La 1ª vez se le devolverá al alumno/a a las 14:30, las sucesivas ocasiones se llamará a las familias y deberán ser ellas las que vengán a recoger estos dispositivos. En el caso de que la familia no pueda recogerlo (previa comunicación directa con Jefatura) se entregará al alumno/a siempre y exclusivamente a las 14:35h. y con la autorización expresa de la familia.

En todo caso el Centro no se hace responsable del robo o deterioro causado a estos aparatos.

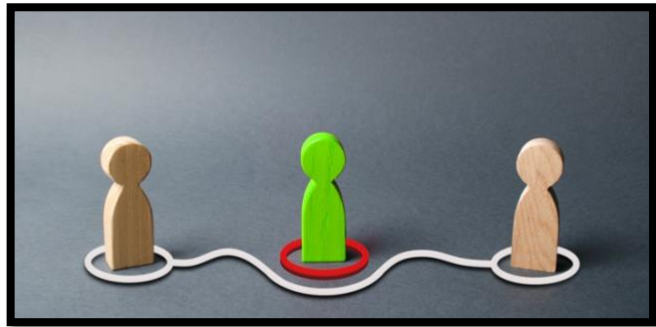
- Bicicletas y/o Patinetes: Los alumnos/as que vengán al Centro en bicicleta, las depositarán en el lugar habilitado para ello en la zona del parking, no siendo responsabilidad del Centro el deterioro o el robo de la mismas.



F) MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS

1 - ¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?

Consideramos la mediación una estrategia de transformación o gestión de conflictos según una concepción positiva de los mismos, basada en el uso del diálogo, la cooperación, autorregulación, apertura, empatía, y especialmente, en el otorgamiento del protagonismo casi absoluto en la resolución del conflicto a las partes implicadas. La mediación no es un juicio ni un arbitraje, sino que trata de facilitar que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones más satisfactorias. Es esencial y absolutamente voluntaria; no se puede obligar a nadie a que tome parte. Y no sustituye en ningún caso a la reparación del eventual daño o a su medida correctora.



1.1. OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN EN UN CENTRO EDUCATIVO

La mediación escolar tiene como objetivo básico mejorar la convivencia en nuestro centro, constituyendo una estrategia de resolución de conflictos a través del dialogo, el respeto, la empatía y la colaboración con el otro.

Asimismo, son objetivos de este proceso favorecer la participación directa del alumnado y del resto de la comunidad educativa en la resolución de conflictos y la prevención de los mismos.

2 - MARCO LEGAL: DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y PROCESOS DE MEDIACIÓN

La LOMLOE (2/2006 de 3 de mayo) establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida.

El **Decreto de la Convivencia Escolar** en Castilla-La Mancha (3/2008 del 8 de enero) concreta en parte esos principios a través de la mediación escolar. En su desarrollo podemos guiarnos en especial por los siguientes apartados que resumimos:

Título II. Regulación de la convivencia. **Capítulo II.** Mediación escolar.

Art.8. Definición y ámbito de aplicación.

1. Es un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
3. No se podrá ofrecer la mediación en los casos:
 - a) Cuando el conflicto tenga su origen en (art. 23. Conductas gravemente perjudiciales, apartados: c,d,g) - Acoso o violencia contra las personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal - Vejaciones o humillaciones con una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o contra las personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de xenofobia o terrorismo.
 - b) Cuando, en el mismo curso escolar se haya utilizado la mediación en dos conflictos con el mismo alumno/a y los resultados hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o reconocimiento una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas.

Art.9. Principios de mediación escolar.

- a) Libertad y voluntariedad de las personas implicadas para acogerse o para desistir en cualquier momento.
- b) La imparcialidad de la persona mediadora (sin relación directa con las personas o los hechos) para ayudar a alcanzar un acuerdo sin imponer soluciones.
- c) Confidencialidad del proceso.
- d) Imposibilidad de sustituir a las personas implicadas.
- e) Mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Art.10. Proceso de mediación.

1. El proceso de mediación, que “interrumpe” cualquier otro procedimiento administrativo abierto al alumno/a con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las partes lo acepten ante la Dirección, y en caso de menores, las madres/padres/tutores/as, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. (Ver Art.20.1.f. Atenuante ante medidas correctoras si se dan las condiciones para la mediación y se cumplen los acuerdos)
2. Las personas mediadoras serán propuestas por la Dirección del Centro, entre alumnado, padres/madres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada.
3. Las personas mediadoras convocarán un encuentro de los implicados en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicarlo a la Directora para que actúe en consecuencia.
5. Los Centros que decidan utilizar la mediación deberán desarrollar los procedimientos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

3 - LA MEDIACIÓN EN NUESTRO CENTRO

3.1. EL EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Se considera el equipo de mediadores como un grupo abierto a la progresiva implicación de profesores/as, miembros del PAS, alumnos/as, padres y madres. El equipo inicial se forma con los acreditados en algún curso oficial sobre estrategias de mediación para mejorar la convivencia en los centros educativos. Las actividades de mediación emprendidas, su repercusión, y nuevas iniciativas de formación y difusión, tratarán de contribuir a ello.

Actualmente se compone de: profesores/as, personal de administración y alumnos/as, además de voluntarios, bajo la supervisión del equipo directivo.

3.2. AUTOEVALUACIÓN.

Con el fin de efectuar las correcciones y mejoras que la experiencia determine, se pretende articular un procedimiento de autoevaluación a través, entre otras cosas, del seguimiento estadístico de los conflictos tratados, su procedencia (origen de la derivación), agentes participantes, posibilidad de mediación, datos del proceso, acuerdos, cumplimiento de los mismos, etc. Se tratará de efectuar el seguimiento con reuniones trimestrales.

En cualquier caso, las reuniones del equipo de mediación servirán para poner de manifiesto los obstáculos, errores, aciertos y posibilidades que la práctica muestre, y articular las mejoras en el procedimiento que se estimen necesarias.

4 - PROCESO DE MEDIACIÓN

4.1. DETECCIÓN DEL CONFLICTO Y SU DERIVACIÓN AL EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede comunicar a la Jefa de Estudios o a la Dirección, **a iniciativa propia o ante la petición de un alumno/a** para prevenir o resolver un conflicto de forma pacífica, aunque éste ya se hubiera producido.

4.2. EVALUACIÓN DEL CONFLICTO: ¿ES MEDIABLE? Y NOTIFICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO.

Se evaluarán todos aquellos conflictos que lleguen al Equipo de Mediación. Una vez que se ha decidido que es posible y conveniente llevar a cabo una mediación, para intentar frenar un posible conflicto que haya surgido en nuestro Centro, se comunicará al Equipo Directivo el inicio del proceso de mediación.

Ha de dejarse claro en todo momento, que el proceso de mediación es independiente de las posibles medidas correctoras que pudieran derivarse del conflicto analizado. Si es cierto, que la voluntariedad de las partes al acceder a la mediación podría entenderse como un atenuante a la hora de valorar la gravedad de dicho conflicto.

4.3. NOMBRAMIENTO DE LOS MEDIADORES.

Uno de los criterios para elegir a los profesores/as mediadores será que éstos no den clase a ninguna de las partes implicadas. Por otro lado, también se utilizará como criterio para elegir a los alumnos/as mediadores el hecho de que éstos no sean amigos/as de los alumnos/as implicados.

Cuando se requiera la colaboración de un alumno/a para llevar a cabo una mediación se intentará que éste no pierda muchas horas de clase; optándose por llevar a cabo estos procesos, durante las clases de tutoría o en recreos. Si bien, sólo durante el recreo no existiría tiempo suficiente.

4.4. ENTREVISTAS PRELIMINARES: LA PREMEDIACIÓN

Antes de llevar a cabo la mediación propiamente dicha, es necesario realizar la premediación. La premediación consta de una serie de entrevistas individuales que tienen como objetivo facilitar el acceso a la mediación.

Realizada la premediación, se fija la fecha para llevar a cabo la mediación.

4.5. LA MEDIACIÓN EN SÍ: COMPROMISOS Y ACUERDOS

Antes de iniciar la mediación, los mediadores tienen que recordar que deben escuchar activamente, no juzgar, no proponer soluciones, apoyar la mejora de la relación, explorar los intereses y las necesidades y encauzar a las partes implicadas hacia visiones y soluciones realistas.

El proceso de mediación deberá seguir los siguientes pasos:

- *Presentación y reglas del juego*
- *Cuéntame*
- *Aclara el problema*
- *Proponer soluciones*
- *Llegar a un acuerdo*

Las partes deberán tener claro en todo momento qué es lo que están acordando, y se les explicará que van a firmar un contrato con los acuerdos tomados.

El acuerdo debe ser: equilibrado, realista, específico y concreto, claro y simple, aceptado por ambas partes, evaluable y debe tener como objetivo final la mejora de la relación entre ambas partes.

Los mediadores han de recordar a las partes implicadas que el acuerdo es absolutamente confidencial. Dicho acuerdo se dejará archivado y custodiado.

4.6. SEGUIMIENTO

No debemos olvidar, que el proceso de mediación no termina con el acuerdo o contrato, sino que es necesario realizar un seguimiento del mismo. Los mediadores deben analizar si se cumplen los acuerdos, de ser así la mediación se considerará todo un éxito. Por el contrario, si alguna de las dos partes infringe los acuerdos, se entenderá que la mediación ha fallado y se tomarán las medidas oportunas.

5 – EL PROGRAMA TEI

Desde el curso 24-25 hemos implementado en el municipio y, por lo tanto, también en nuestro centro, el programa **TEI (Tutoría Entre Iguales)**. Este proyecto es una de las estrategias de convivencia escolar más implementadas en España y Latinoamérica para prevenir la violencia y el acoso escolar (bullying). Su enfoque es eminentemente preventivo y se basa en la **educación emocional**.

5.1. ¿En qué consiste?

El núcleo del programa es la creación de una estructura de acompañamiento donde alumnos de cursos superiores tutorizan emocionalmente a alumnos de cursos inferiores.

En nuestro caso el alumnado de 3.º de ESO son tutores de los de 1.º de ESO y el de 4º tutoriza a los de 2º.



5.2. Objetivos Principales

- **Prevenir el acoso:** Actuar antes de que surja el conflicto grave.
- **Crear referentes:** Que el alumno nuevo o pequeño tenga a alguien "mayor" a quien acudir si se siente solo o asustado.
- **Empoderamiento:** Fomentar la responsabilidad y la empatía en los tutores.
- **Cultura de centro:** Generar un clima escolar de "tolerancia cero" ante la violencia.

5.3. ¿Cómo funciona en el día a día?

El programa no busca que los alumnos sean "policías" ni que resuelvan conflictos graves (eso es tarea de los adultos), sino que actúen como un **punto emocional**:

- **Formación:** Tanto profesores como alumnos tutores reciben formación específica sobre empatía y detección de conflictos.
- **Asignación:** Se empareja a un tutor con un tutorizado para todo el ciclo.
- **Intervención invisible:** El tutorizado sabe que, si alguien lo molesta en el recreo o se siente solo, puede buscar a su tutor. El simple hecho de que el "mayor" esté presente suele disuadir a los posibles agresores.

5.4. ¿Por qué es tan efectivo?

La clave del éxito del TEI es que rompe la **"ley del silencio"**. En el acoso escolar, los adultos suelen ser los últimos en enterarse. Al involucrar a los propios alumnos, el sistema de protección se vuelve constante y cercano.

El programa TEI está avalado por diversas universidades y se considera una de las herramientas con mayor impacto positivo en la reducción de síntomas de depresión y ansiedad vinculados al entorno escolar.

G) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, Y GUARDIAS

1 - ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El papel de los tutores/as es fundamental dentro de nuestro proyecto educativo, el PAT (Plan de Acción Tutorial) es uno de los pilares que vertebran nuestro centro y del cual parten muchos de los proyectos, actividades e iniciativas que hacen singular nuestro día a día. Estamos convencidos de que gran parte de la buena convivencia y el sentimiento de pertenencia a un grupo y a la comunidad del Harévolar nace del trabajo que se lleva a cabo en las tutorías de cada uno de los niveles del centro.

En el Instituto habrá un Profesor/a-Tutor/a por cada grupo de alumnos/as, siendo designado por el Equipo Directivo, entre los profesores/as que impartan docencia a todo el grupo de acuerdo con los siguientes criterios:

- Es fundamental, siempre que sea posible, que sean tutores/as los profesores/as que den más horas al alumnado de ese grupo intentando priorizar en 1º y 2º de la ESO aquellos profesores/as que imparten los Ámbitos.

- Se intentará evitar, siempre que sea posible, que sean tutores aquellos profesores/as que están a media jornada ya que durante varios días a la semana no están en el centro.

- Si por cuestiones organizativas tuviera que ser tutor/a un profesor/a que solo imparta 2 horas lectivas a la semana a ese grupo se intentará que además pueda impartir a este grupo un apoyo, valores o si pudiera ser, incluso otra materia, para aumentar las horas que comparte con su alumnado.

- Siempre que sea posible se habilitarán tutorías individualizadas para aquellos alumnos/as que más lo necesiten.

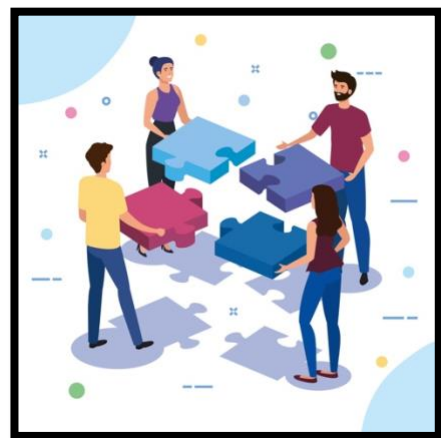
2 - ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La organización de la carga horaria, de las materias y/o grupos que imparte el profesorado, se ajustará a los siguientes criterios pedagógicos:

- En la asignación de materias y/o grupos se tendrán en cuenta la formación y especialización académica de los miembros de cada Departamento y sus preferencias.

- Cuando un Departamento no pudiera asumir el total de horas de alguna de las materias asignadas se tendrá en cuenta para su determinación el perfil del profesor/a de otro Departamento que asumirá la materia.

- Es el proyecto educativo y el bien del alumnado el que debe prevalecer a la hora del reparto de la carga horaria, las materias y/o grupos por parte del profesorado.



3 - GUARDIAS

3.1. Guardias de aula

En cada periodo lectivo se intentará, siempre que sea posible, que haya al menos 2 profesores/as de guardia para atender las posibles ausencias del profesorado.

Sus funciones serán:

- a. Los profesores/as de guardia tienen como principal cometido el control de aquellas aulas que se encuentren sin profesor/a por ausencia del mismo y en el caso de no tener que sustituir en ningún grupo, este profesorado permanecerá localizable en la sala del profesorado durante ese periodo lectivo.
- b. Para ello, una vez suene la música de inicio de la sesión, consultarán en el libro de guardias de la sala de profesores/as las ausencias que previamente se conozcan, repartiéndose los cursos que permanezcan sin profesor/a según los criterios pedagógicos que ellos consideren.
- c. En el caso de que algún grupo no tenga al profesor correspondiente o no haya llegado el profesor de guardia, el delegado/a y subdelegado/a, o, en su defecto, cualquier alumno, deberá ir a la sala de profesores o a jefatura de estudios a comunicar dicha ausencia.
- d. El resto de los profesores/as de guardia harán un recorrido por los pasillos del Centro, cuidando especialmente que en todas las aulas haya profesor/a, con el fin de cubrir ausencias de última hora o algún retraso.
- e. El profesor/a de guardia anotará en el EducamosCLM las faltas de asistencia de los alumnos/as correspondientes, y se anotarán en el parte de guardias de la sala de profesores/as las faltas del profesorado y aquellas incidencias dignas de mención.
- f. El tiempo de guardia es un periodo de trabajo y realización de las tareas que dejó asignadas el profesor/a ausente, si es el caso, debiéndose respetar el consiguiente orden y silencio. El profesorado debe acreditar en todo momento que esas tareas se están llevando a cabo y ayudar al alumnado que lo necesite. Si no hubiera tareas del profesor ausente y el docente de guardia da clase en ese grupo, impartirá clase normal, de no ser así el docente buscará una actividad académica adecuada al grupo y al nivel. En ningún caso se trata de una hora libre sin actividad.
- g. En caso de que algún alumno/a precise asistencia sanitaria, por cualquier causa, el profesor/a de guardia se encargará de la atención al alumno/a, de comunicarlo a la familia y, en caso de que sea necesario trasladarlo al Centro de Salud, se lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Una vez cubiertas todas las horas con el profesorado de guardia necesarios, la disminución de horas al profesorado se hará siguiendo los siguientes criterios reduciendo una hora de guardia a los profesores/as:

- Por cada hora lectiva superior a 20 horas.
- Quedan exentas de guardia las profesoras del Equipo directivo ya que suplirán la sobrecarga de guardias.

- Por llevar proyectos o actividades en el Centro que no tengan otro tipo de compensación (Coordinaciones, Actividades en el Recreo, Mediación...).
- Por apoyo al Equipo Directivo en tareas y proyectos de Centro.

Disposición de horas complementarias.

De acuerdo con el artículo 18 de la Orden 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos la asignación del horario complementario tendrá un carácter funcional, el Equipo Directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades, situaciones del centro y la disponibilidad del profesorado así lo requieran.

3.2. Guardias de Recreo

En cada Recreo se intentará que haya al menos 2 profesores/as en el patio y los baños.

- El profesorado que esté de guardia de patio colaborará en el desalojo de los alumnos/as del edificio asegurándose de que las aulas y los pasillos quedan vacíos.
- Velará por la buena convivencia entre alumnos/as y el cumplimiento de las Normas durante los recreos.
- En el periodo de recreo los profesores/as de guardia se repartirán los espacios del edificio y patio para cubrir al máximo todas las zonas donde puede estar el alumnado.
- El profesorado especialista que así lo considere podrá realizar durante las guardias de patio actividades de su materia (deportivas, artísticas, huerto, etc.), en estas actividades el alumnado siempre estará bajo supervisión de un docente.
- En el espacio Guillermo Ballenato se podrá jugar a juegos de mesa durante los recreos siempre atendiendo a las indicaciones del profesorado y PAS.
- Habrá un profesor/a de guardia de biblioteca, cuando sea posible, durante el segundo recreo que atenderá al alumnado que quiera ir a trabajar y/o leer a este espacio.

H) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

1 - HORARIO

El horario escolar será de 8:25 a 14:30. El comienzo y final de las clases se anunciará mediante música. La duración de los períodos lectivos será de 55 minutos, de acuerdo con la legislación vigente y habrá, según se acordó en una de las comisiones mixtas por representantes de toda la comunidad, dos descansos, el primero de 15 minutos y el segundo de 20.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO	
HORA	SESIÓN
8:25 - 9:20	1^a
9:20 – 10:15	2^o
10:15-10:30	RECREO
10:30 – 11:25	3^a
11:25 – 12:20	4^a
12:20 – 12:40	RECREO
12:40 – 13:35	5^a
13:35 – 14:30	6^a
14:30 – 15:25	7^a

El uso de las instalaciones del centro en horario de tarde vendrá determinado por las necesidades de cada actividad, siempre bajo la supervisión de algún responsable del centro y con consentimiento expreso del Equipo Directivo.

2 - INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES DEL CENTRO.

Toda persona que acceda al Centro está obligada al cumplimiento de las normas básicas de respeto y educación. De no ser así podrá ser invitada a abandonar el recinto por parte del personal del Centro (esto no afecta al alumnado y profesorado que ya tienen su protocolo establecido en estas NCOF).

Nuestras instalaciones son fundamentales para llevar a cabo la actividad educativa, por eso es necesario hacer un buen uso del edificio, mobiliario y material escolar, por ello será preciso:

- 1) Mantener aulas, pasillos, lavabos, patios y otras dependencias limpias y ordenadas. El profesorado en colaboración con el alumnado velará porque cada aula se quede de forma adecuada al finalizar cada periodo lectivo, se dedicarán los últimos 2-3 minutos de clase a esta actividad.
- 2) Utilizar correctamente el material didáctico de las aulas y del Centro.
- 3) Tener cuidado del material propio y respetar el de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 4) El uso del ascensor estará solo permitido en los casos excepcionales acreditados por Jefatura de Estudios (lesiones, enfermedades o dificultades de movilidad). En ningún caso podrán subir al ascensor más de dos personas y serán siempre las autorizadas para ello.
- 5) Las puertas de emergencia sólo se utilizarán en casos de emergencia y/o simulacro de incendio.
- 6) Los profesores/as colaborarán con el cierre de las aulas con llave cuando los alumnos/as no vayan a permanecer en las mismas o al principio de los recreos y final de la jornada lectiva.
- 7) Al principio y final de curso, el Equipo directivo evaluará el estado del material y aulas, así como lugares de uso común y tomará las medidas adecuadas destinadas a reparar los desperfectos.

3 - PASILLOS

Se entrará y saldrá del Centro y se circulará por los pasillos con el adecuado orden y educación. En los momentos de mayor aglomeración, se intentará no permanecer en los lugares de paso. El alumnado realizará los cambios de clase de forma ordenada y lo más rápido posible, sin permanecer en los pasillos o entrar en aulas que no les corresponde.

El orden en el Centro es vital para el desarrollo de las actividades educativas y para la mejora de la Convivencia. Por ello, tanto el profesorado como el alumnado velará por el cumplimiento de las normas en todo momento tanto en los pasillos como en el resto del centro.

4 - PUNTUALIDAD

La puntualidad es educación. Consideramos que tanto el alumnado como el profesorado debe ser considerado con el tiempo de los demás y respetar el horario de inicio de cada actividad educativa.



5 - PREOCUPACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Nuestro centro está absolutamente comprometido con el cuidado del Medio Ambiente y para ello todos los miembros de la Comunidad Educativa han de colaborar en:

1. El ahorro de consumo energético (evitando las luces innecesarias, las ventanas abiertas cuando esté la calefacción encendida, apagando los dispositivos cuando terminemos de usarlos, etc.)
2. Evitar el abuso de recursos materiales (papel, plásticos, fotocopias, etc.)
3. Iniciativas de recogida selectiva de material y reciclaje (papeles, plásticos, vidrios, etc.)
4. Uso responsable del agua.
5. Participar en iniciativas medioambientales que plantee el centro, el ayuntamiento u otras instituciones.



6 - RECREOS

Durante los periodos de recreo, las aulas permanecerán sin presencia del alumnado en las mismas ni en los pasillos. Si algún docente diera permiso a un grupo de alumnos a quedarse en el aula para realizar cualquier actividad docente, deberá permanecer en el aula con el alumnado.

7 - ESPACIOS DE USO COMÚN (Biblioteca, Guillermo Ballenato, Aula del Futuro...)

Para la reserva de estos espacios habrá un cuadrante en conserjería. El profesorado que esté en el aula con el alumnado será el responsable de reservar el aula, mantener el orden y hacer un uso adecuado de los materiales e instalaciones de cada espacio y dejarlo todo como se lo ha encontrado o mejor.

8 - SUGERENCIAS

Se aportarán, a través de los diversos mecanismos (tutores/as, delegados/as, directiva, comisiones mixtas, consejo escolar, etc.), sugerencias que permitan mejorar el funcionamiento académico, organizativo y burocrático del Centro.

9 - CURAS

No se suministrarán medicamentos al alumnado sin el consentimiento previo de los padres, madres o tutores/as legales. En el caso de curación de heridas leves, en Conserjería se encargarán de realizar la curación con las medidas higiénicas necesarias.

10 - LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Los profesores/as realizarán labores de biblioteconomía.
- Se organizará el mobiliario, los fondos bibliográficos, la puesta de tejuelos y el préstamo.
- Los profesores/as coordinarán estas actividades con el encargado/a de la biblioteca.
- Las familias podrán colaborar activamente en la apertura y tareas de la biblioteca.

I) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1 - COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La colaboración entre profesorado y familias es un pilar fundamental dentro de nuestra Comunidad Educativa. Por tanto, la comunicación deberá ser lo más fluida posible utilizando todos los medios establecidos para ello (plataforma EducamosCLM, Redes Sociales, Página Web, vía telefónica y agenda).

Para garantizar la buena comunicación con las familias se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Jefatura de Estudios fijará una reunión informativa cada trimestre entre tutores/as y familias además de la reunión al inicio de curso con las familias del alumnado de 1º ESO que entra nuevo al centro.
- Las familias podrán solicitar cita a los tutores/as y profesores/as tanto a través de la plataforma EducamosCLM, como por teléfono o usando la agenda escolar.
- Así mismo el Equipo directivo, tutores/as y profesores/as podrán pedir una reunión con los familiares del alumnado cuando lo estimen oportuno.

El número de visitas será el necesario para que el seguimiento del desarrollo educativo y emocional del alumnado sea el adecuado. Los tutores/as mantendrán al menos una reunión con cada familia durante el curso, priorizando aquellos alumnos/as que más necesidades educativas presenten.

De dichas entrevistas el tutor-a/profesor-a realizará un registro, con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

Dichas entrevistas deberán desarrollarse en un contexto de mutuo respeto. En caso contrario la reunión podrá y deberá ser interrumpida de inmediato.

La comunicación será más fluida y fácil cuanto más participen las familias en todas las actividades y proyectos que se lleven a cabo en el centro. Por ello, tanto el Equipo Directivo como el resto del profesorado favorecerá en la medida de lo posible esa colaboración y participación a través de las vías oficiales y también en los proyectos, celebraciones, comisiones mixtas, grupos interactivos y tertulias dialógicas.

2 - NORMAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El alumnado tiene la obligación de asistir todos los días al Centro, si no lo hacen, los padres, madres o tutores/as legales deben informar al tutor/a, sobre el motivo de la falta, para que éste justifique o no la misma. Esta comunicación deberá hacerse en los dos días siguientes de la incorporación a clase del alumno/a preferiblemente a través de la plataforma EducamosCLM. El control de estas faltas recae sobre el profesorado de materia y en última instancia, sobre el tutor/a que las incluirán en la plataforma EducamosCLM.

Cuando un alumno/a necesite faltar por motivo justificado, deberá presentar información oficial de la falta firmado por quien corresponda cuando sea pertinente (médico, juzgados, familias, etc.). El tutor/a del alumno/a procederá, en su caso, a justificar esta ausencia en la plataforma EducamosCLM, siempre que considere que la ausencia está verdaderamente justificada (es el docente el que decide si la ausencia del alumnado está justificada o no).

Un retraso injustificado (entrar en clase tras el profesor/a) será sancionable por parte del profesor/a mediante medidas previas. El control de esta sanción será realizado por parte del profesor/a que podrá dejar al alumno/a sin recreo y, si lo considera necesario, podrá acompañar la sanción mediante el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente. La reiteración hasta 5 retrasos podrá ser sancionado por parte del tutor/a con otras medidas.

Además, si el retraso o ausencia se produce a 1ª hora (llegar más tarde de las 8:30) se avisará a casa por vía telefónica (prof. de guardia o jefatura) y el alumnado permanecerá durante esa primera sesión en el espacio Guillermo Ballenato realizando sus tareas. En caso de reincidencia (3 o más veces al mes) Jefatura de Estudios aplicará la medida correctora correspondiente.

Salvo urgencia o situaciones especiales, los profesores/as no permitirán la salida de clase para ir a los servicios. Se limitará al máximo la salida de alumnos/as por cualquier otro motivo durante las clases.

Entradas o salidas del Centro fuera del horario habitual

El acceso al Centro se realizará antes de las 8:25 h. de la mañana.

Pasada la 1ª sesión, el alumnado que acceda al recinto del Centro será por causa justificada (ej. Visita médica).

Cuando el alumnado tenga que ausentarse del Centro por visitas médicas o causas justificadas por los padres, madres, tutores/as legales deberán recoger a sus hijos y rellenar el justificante correspondiente en la Conserjería del Centro.

El alumnado de 4º ESO podrá salir, única y exclusivamente durante el segundo recreo, siempre y cuando los padres, madres o tutores/as legales lo hayan autorizado por escrito. Para ello, deberán mostrar el carné del Centro. Se establecerá un procedimiento de control del regreso al Centro tras el recreo, retirando el carné durante una semana si hay un retraso.

Cuando el alumnado procedente de una actividad extraescolar llegue a mitad de una clase permanecerá bajo la vigilancia de los profesores/as que han participado en dicha actividad en el patio del Centro siempre y cuando la organización de este y las condiciones atmosféricas lo permitan o en las aulas correspondientes.

3 - MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

PROTOCOLO DE ABSENTISMO – ALUMNOS/AS

Hecho	Actuación	Responsable	Documentos	Inf. adicional	Tiempo
Ausencia de un alumno/a	Profesor/a pone la falta en EducamosCLM	Profesor/a de materia.	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma EducamosCLM 	Si un alumno/a acumula 3 o más faltas injustificadas o 3 retrasos el profesor/a podrá mandarle un trabajo para recuperar lo perdido; será evaluable y afectará a la nota según se establezca en las programaciones de los departamentos.	Semanalmente
Información a los tutores/as de ausencias previstas	Avisar al tutor/a	Familias.	Enviar mensaje al profesorado por la plataforma EducamosCLM informando de la ausencia.		
Justificación a los tutores/as de la ausencia de alumnos/as		Alumnos/as y familias. Las familias deberán informar de las ausencias de sus hijos/as.	En el EducamosCLM o en la agenda. Información adicional en su caso (informe médico)	Los tutores/as están obligados a justificar las faltas cuando exista un documento oficial (médico).	Hasta 72 horas después de haberse incorporado el alumno/a
Información a familias de las faltas de los alumnos/as		<ul style="list-style-type: none"> Administrativo/a Tutores/as. 	Carta a las familias firmada por el tutor/a.	Esta carta se remitirá a las familias cuando se hayan producido 5 ausencias injustificadas o más al mes.	Una vez al mes.
Información general al tutor/a, Orientador/a y J. de E. de faltas de alumnos/as	Elaboración de dos informes para los tutores/as: -faltas quincenales del grupo - Faltas del mes (resumen)	Administrativo/a Jefatura de Estudios.	Documentos oficiales.		Se entregarán estos informes una vez al mes a los tutores.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Cuando se producen 20 ausencias injustificadas o más en el mes.	PRIMER AVISO	El tutor/a se pone en contacto con la familia por teléfono y mediante carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor/a informando del nº de ausencias sin justificar. Acordará con la familia las primeras medidas para que dicha situación remita inmediatamente.	Tutores/as	Modelo de carta primer aviso absentismo.	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo a Jefatura de Estudios.
Si la situación no remite una semana después de la recepción del primer aviso	SEGUNDO AVISO	Carta certificada con acuse de recibo con citación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as.	A instancias del tutor/a Jefe de Estudios	Modelo de carta segundo aviso absentismo.	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo a Jefatura de Estudios
Reunión con la familia del alumno/a absentista.	ACTA DE REUNIÓN	- Elaboración de un acta con justificación y compromisos con la familia o - Elaboración de un acta de no comparecencia.	Tutor/a, Orientador/a, Jefa de Estudios	Acta de comparecencia o de no comparecencia de la familia.	Orientación y Jefatura de Estudios.

4 - FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

- El control del cumplimiento del horario de los profesores/as corresponde a Jefatura de Estudios con la colaboración de los profesores/as de guardia.
- Si el motivo de la falta es **previsible**, debe comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el profesor/a dejará alguna tarea para que el profesor/a de guardia la lleve a cabo con el grupo en cuestión.
- Si la falta fuera **imprevista**, se intentará comunicar lo antes posible con Jefatura de Estudios para actuar como en el caso anterior.
- Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente, entre otras: Ley 7/2007, de 12 de abril Estatuto básico del empleado público, Ley 4 de 2011, de 10 de marzo Del empleo público en Castilla-La Mancha. Capítulo II, Resolución de 5 de junio de 2008, Plan para la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Junta de Comunidades Resolución de 3 de mayo de 2010 instrucciones sobre procedimiento de

actuación en situaciones que requieren justificación médica, Resolución de 8 de mayo de 2012 Procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

- Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la citada ley anterior cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado.
- El procedimiento para la justificación de las faltas es básicamente el siguiente: El día de su reincorporación, el profesor/a debe presentar a Jefatura de Estudios junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda cuando fuera pertinente. Este parte debe presentarse firmado por el interesado y debidamente cumplimentado debiendo figurar en el mismo el día en que se produjo la falta así como la hora o las horas tanto lectivas como complementarias, correspondientes al día o días en que el profesor/a estuvo ausente.
- La asistencia a sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar, C.C.P., reuniones de tutores/as, etc., cuando se convoquen son igualmente obligatorias.
- A este respecto conviene aclarar que, con arreglo a la legislación vigente, un deber inexcusable de carácter público o personal es aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En consecuencia, acudir a un juicio en el que se está citado judicialmente sí es un deber inexcusable, pero acudir a un notario para firmar unas escrituras no lo es.
- Si la falta se debiera a la concesión de **una baja** esta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible con el fin de proceder a la solicitud de sustitución del profesor/a. Luego deberá entregarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en el Centro el mismo día de su concesión.
- Cuando se produzca **un alta**, se deberá proceder administrativamente de modo similar al anterior. Además, cuando sea posible, deberá notificarse al Centro, con antelación, la fecha de la reincorporación de modo que se le pueda comunicar al profesor/a sustituto que estuviera impartiendo la docencia del profesor/a ausente.

J) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 1. EQUIPO DIRECTIVO.**
- 2. CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES.**
- 3. CLAUSTRO Y JUNTAS DE PROFESORADO.**
- 4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**
- 5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
- 6. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- 7. TUTORES/AS.**
- 8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**
- 9. DISTINTOS COORDINADORES Y RESPONSABLES.**
- 10. JUNTA DE DELEGADOS/AS.**
- 11. ALUMNOS/AS AYUDANTES Y ALUMNOS/AS RESPONSABLES.**
- 12. AMPA.**
- 13. COMISIONES MIXTAS.**

En lo referente a la estructura, organización y funciones no explícitamente recogidas en estas Normas se seguirá lo indicado en la Normativa supletoria citada en la introducción de este documento.

1 - EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del Equipo Directivo son las que establece el Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.



Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa,

para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2 - CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES

Las funciones del Consejo Escolar serán las que establezca el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

2.1. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

FUNCIONES:

- Las recogidas en el artículo 14 párrafo 2 del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Elaborar propuestas para mejorar la convivencia del Centro.
- Valoración de casos de especial tratamiento.
- Revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Atención de las reclamaciones de sanciones.
- Propuesta para trabajar los ODS.
- Elaborar el informe correspondiente para la Memoria anual.

Funciones de la responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

HAJÉOLAR

El Consejo Escolar de Centro, entre sus miembros, elegirá una persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten “la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres” y la educación en valores.

Entre las principales funciones a realizar, destacan:

- a) Promover las actitudes de comprensión y respeto por la igualdad entre sexos.
- b) Potenciar el conocimiento, valoración y respeto por la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Diseñar actuaciones que favorezcan la eliminación de los obstáculos que dificultan la plena igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Realizar planes dirigidos a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, a la igualdad entre hombres y mujeres y al ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- e) Proponer iniciativas que promuevan la formación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- f) Velar por el desarrollo de las capacidades afectivas (competencia social y ciudadana y emocional).
- g) Fomentar la igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres y analizar y valorar críticamente las desigualdades entre ellos.
- h) Velar para que las programaciones didácticas y los materiales educativos reconozcan el igual valor de hombres y mujeres y se elaboren a partir de presupuestos no discriminatorios para las mujeres. Así mismo, deberá fomentar el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones.
- i) Analizar y hacer reflexionar a la comunidad educativa sobre el lenguaje sexista y las actitudes discriminatorias que, en ocasiones, se utilizan.
- j) Promover que la orientación educativa y profesional se sustente en los intereses, motivaciones, capacidades y posibilidades reales de cada alumno/a, independientemente del sesgo sexista predominante en determinadas vías académico-profesionales.
- k) Velar por el cumplimiento y aplicación de las medidas e iniciativas educativas destinadas a fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres.
- l) Asesorar a la Comisión de Convivencia sobre las propuestas de educación en valores y en igualdad.



2.2. Comisión Gestora (económica)

Esta comisión estará integrada por la directora, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

FUNCIONES:

Se encargará del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa Económico y será consultiva, siendo las decisiones más relevantes tomadas por el Consejo Escolar. Así mismo asesorará al Consejo Escolar y al Equipo Directivo en la gestión Económica del Centro.

3 - CLAUSTRO

- El Claustro de profesores/as lo forman todos los profesores/as del Centro y supone el motor dinamizador del proyecto educativo, es una parte fundamental de la comunidad.
- La asistencia a las reuniones del claustro es obligatoria en todos los casos, no obstante, si algún profesor/a tuviese algún problema derivado únicamente de aspectos de fuerza mayor, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.
- La convocatoria para estos órganos se notificará con la suficiente antelación de manera personal.
- Se precisa una estricta puntualidad en la asistencia a estos órganos educativos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS (Aplicable a reuniones de órganos colegiados, de coordinación...)

CONVOCATORIAS

- El Claustro será convocado por orden de Dirección, que será quien proponga el orden del día, con no menos de 72 h. para los ordinarios y 48 h. para los extraordinarios. No obstante, en circunstancias normales, la Dirección procurará convocarlo con la suficiente antelación (a ser posible, una semana).
- Podrá convocarse asimismo un Claustro extraordinario a petición del número de claustros que señala la ley (1/3). Con este mismo número podrá introducirse un punto en el orden del día de los claustros ordinarios, siempre que se presente la solicitud con no menos de 72 h. de antelación.
- En caso de solicitud de Claustro extraordinario dirección lo convocará en un máximo de 20 días a partir del siguiente de la presentación de la solicitud; la sesión se celebrará en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente a la entrega de la petición de la convocatoria.
- En las sesiones ordinarias, el primer punto del orden del día será “Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último “Ruegos y preguntas”.
- Junto con la convocatoria, se enviarán las actas del último claustro para que puedan ser leídas por todos, y en su momento, si es el caso, modificadas. No obstante, si algún claustral lo solicita, se leerá el acta en la sesión correspondiente.

DINÁMICA

INTERVENCIONES

- Tras la aprobación del acta o, en su caso, la propuesta de enmiendas y su aprobación, se pasará al tratamiento de los puntos del orden del día. Se promoverá la participación activa y respetuosa de todos los miembros del claustro.
- Tras cada punto la directora abrirá una ronda de intervenciones, los profesores/as que deseen intervenir lo notificarán y se les irá dando el turno de palabra. A continuación, comenzarán las intervenciones por el orden establecido, que deben ser breves (no más de 3 minutos), concretas y referidas sólo al punto del orden del día que se esté tratando. En el caso de que alguien del claustro considere que el tema a debate no queda terminado, se abrirá una segunda y última ronda cerrada.
- Si después de la serie de intervenciones alguno se considera aludido, podrá intervenir en una ronda de réplica (con intervenciones más breves: 2 minutos)
- El último punto (ruegos y preguntas) seguirá el mismo proceso pero sin ronda de réplica.
- No obstante, se concederá a la presidencia la posibilidad de flexibilizar las normas cuando el tema lo requiera o el tiempo lo permita. En cualquier caso, se deben evitar las repeticiones y las réplicas y contrarréplicas innecesarias o las discusiones personales.

VOTACIONES

- Los puntos propuestos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente en el orden del día, salvo que motivos de urgencia exijan otra cosa. Si en el transcurso del debate surgen nuevas propuestas relativas al asunto que se está debatiendo, éstas serán sometidas obligatoriamente a votación siempre que lo solicite un mínimo de diez claustrales de los presentes.
Si la propuesta es por escrito, las contrapropuestas también lo serán para poder contrastarlas y votar en consecuencia.
- Todas las votaciones, salvo aquellas que se refieran a personas concretas o las que exija la ley, se realizarán a mano alzada, por motivos tanto de agilidad como de responsabilidad. Serán secretas cuando algún miembro así lo pida y siempre que se trate de la elección de personas.

FINALIZACIÓN

- La duración del claustro no excederá nunca de dos horas. En cualquier caso, no podrá interferir con el normal desarrollo de las clases, salvo excepciones que deben ser justificadas por la dirección.
- El Claustro termina cuando la presidencia levanta la sesión.

ACTAS

- De acuerdo con la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento administrativo común 30/92, BOE de 27 de noviembre de 1992, de cada sesión se levantará un acta por la secretaria que especificará necesariamente: asistentes, orden del día, lugar y hora de celebración, puntos principales de deliberación y acuerdos adoptados.
- Si alguien lo solicita se hará constar en el acta su voto favorable, su abstención o su voto en contra del acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifican.
- Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención al acta, siempre que lo aporte en el acto o en el plazo que señale Dirección.
- Los miembros que discrepen del acuerdo adoptado podrán presentar voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, dicho voto particular se incorporará al texto aprobado.
- Las actas, tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias, excepto en los casos en los que la normativa legal disponga lo contrario, se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria del claustro, esto no impide la validez y cumplimiento de los acuerdos adoptados. Si la secretaria tuviese que expedir certificación sobre algún acuerdo adoptado, hará constar en la certificación el hecho de no estar todavía aprobada el acta.

4 - JUNTAS DE PROFESORADO DE GRUPO Y JUNTAS DE EVALUACIÓN

- La Junta de Profesores/as de grupo la forman todos los profesores/as que dan clase al grupo, está presidida por el tutor/a y asesorada por el Departamento de Orientación. Un miembro de la Dirección tendrá voz pero no voto en las Juntas de Evaluación.
- La asistencia es obligatoria en todos los casos, no obstante, si algún profesor/a tuviese algún problema derivado únicamente de aspectos de fuerza mayor, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.
- La convocatoria para estos órganos será realizada por la Jefa de Estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo y se notificará con la suficiente antelación de manera personal.
- En cuanto a las Juntas de Evaluación, los tutores/as imprimirán el material correspondiente a las mismas.
- Una vez realizada la Junta de Evaluación, será responsabilidad de los tutores/as incorporar esta información a los soportes informáticos correspondientes.
- Se precisa una estricta puntualidad en la asistencia a estos órganos educativos y es obligatoria la asistencia hasta que estas terminen.
- Las decisiones de las Juntas de Evaluación son soberanas, por lo tanto, si un profesor/a desea rectificar una nota con carácter unilateral, será preciso convocar a la Junta de Evaluación nuevamente. No obstante, las rectificaciones como consecuencia de reclamaciones de los alumnos/as seguirán su curso oficial.
- Las Juntas de evaluación sin calificaciones tendrán un tratamiento diferente que se especificará en cada convocatoria.

- Se podrán convocar Juntas de Evaluación Extraordinarias cuando la situación así lo requiera para tomar medidas sobre la convivencia del grupo, el desarrollo de las clases, el caso de algún alumno/a en particular, etc.

-Evaluaciones. Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos/as a ser evaluados con total objetividad, al inicio del curso, se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos/as. Así mismo, el Jefe/a de cada Departamento Didáctico dará a conocer, a través de los profesores/as de las distintas áreas o materias asignadas al Departamento, los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación para su área o materia, así como los mínimos exigibles, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

- Boletines de notas: Al concluir cada periodo de evaluación el tutor/a entregará a los alumnos/as el correspondiente boletín de notas con las observaciones cualitativas pertinentes que será devuelto con la firma del padre, madre o tutor.
- Reclamaciones: Los instrumentos de evaluación (documento o registros utilizados para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje) deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptar y formular las correspondientes calificaciones y decisiones finales del ciclo o curso. (ver Anexos correspondientes)

MATERIAS PENDIENTES

Los alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores realizarán las tareas previstas en la programación de cada Departamento para la recuperación de dichas materias a lo largo de todo el curso, siempre teniendo en cuenta el enfoque competencial de todos los aprendizajes que deban ser adquiridos.

- Al principio de curso, Jefatura de Estudios elaborará una lista provisional de los alumnos/as que tengan materias pendientes e informará de la misma a los Jefes/as de Departamento afectados. Antes de la Primera Evaluación, Jefatura elaborará la lista definitiva de estos alumnos/as.

- El trabajo y la evaluación de dichos alumnos/as se recogerá en las programaciones de los Departamentos Didácticos. Dichos alumnos/as deberán estar evaluados antes del 1 de junio. A tal fin, Jefatura de Estudios propondrá un calendario de actuaciones para este tipo de alumnos/as que deberá ser seguido por los Departamentos.

La forma de trabajar con los alumnos/as con materias pendientes es competencia de los Departamentos, pero en última instancia, el profesor/a responsable de la evaluación es el Jefe/a de Departamento.

5 - COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano fundamental en la vida del Centro. Coordina de forma habitual y permanente las labores del profesorado, coordina todos los trabajos académicos, los proyectos y la actividad del Centro. En definitiva, constituye el órgano de coordinación entre todos los Departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección.

La CCP la forman la directora, la jefa de estudios, todos los jefes de departamento, el coordinador de formación y el coordinador de bilingüismo. Se reunirá una vez a la semana.

6 - DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Jefaturas de Departamento.

- La Dirección del Centro decidirá las Jefaturas de Departamento una vez oído este (RD. 83/1996 de 26 de enero) y podrán renovarse en cada curso escolar (Instrucciones de Funcionamiento del Centro). La elección de las jefaturas siempre seguirá los principios del proyecto educativo velando por la sostenibilidad y permanencia del mismo.
 - Orden de adjudicación, siempre que sea posible respetarlo:
 - Profesor/a catedrático.
 - Profesor/a definitivo (entre varios profesores/as definitivos, se debe haber permanecido un año en el Centro para conocer el funcionamiento de este).
 - Profesor/a en comisión de servicios.
 - Profesor/a en expectativa de destino.
 - Profesor/a en prácticas.
 - Profesor/a interino.

Se celebrará una reunión de departamento didáctico a la semana, esta será convocada y liderada por el jefe de departamento. En estas reuniones se llevarán a cabo las programaciones didácticas, los proyectos, las actividades y resto de actuaciones que se llevarán a cabo con el alumnado. Siempre siguiendo la legislación vigente y respetando el proyecto educativo de centro.

7 - RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.1. Criterios para actividades

Dentro de nuestro proyecto educativo el aprendizaje fuera del aula tiene una gran importancia. Estamos convencidos, como así lo demuestra la neuroeducación, que el aprendizaje fuera del aula realizando actividades diferentes suele ser significativo.

El coordinador de actividades extraescolares en coordinación con los jefes de cada departamento realizará una propuesta de Actividades para toda la Etapa de la ESO que, por supuesto, será flexible teniendo en cuenta las oportunidades que pueden surgir a lo largo del curso y que es imposible prever en septiembre.

Se organizarán a través del coordinador de Actividades complementarias y extraescolares, contando con las programaciones de los departamentos, las sugerencias del alumnado y de los padres, madres de los alumnos/as.

Siempre que sea posible se vincularán este tipo de actividades con proyectos que se estén llevando a cabo en el centro.

Cada Departamento indicará a comienzo de curso, en su programación anual, el plan de actividades complementarias y extraescolares que ha previsto desarrollar, con indicación del curso al que van dirigidas, profesorado responsable de la actividad y la fecha aproximada de su realización y, si es posible, su presupuesto para su presentación al Consejo Escolar que las aprobará, si procede, y se incluirán en la Programación General Anual. En cualquier caso, la actividad ha de tener un contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y siempre se priorizarán las actividades interdisciplinares que van adscritas a un proyecto..

Cuando se plantee una actividad de este tipo se aportará:

- Descripción de la actividad.
- Listado de alumnos/as.
- Autorizaciones y consentimiento informado.
- Profesores/as acompañantes que serán decididos por el Equipo directivo en colaboración con los departamentos didácticos.
- Dinero recogido por el profesorado.

(VER ANEXO 3. Documento consentimiento informado para las familias y alumnado).

Una vez realizada la actividad, se elaborará la evaluación de la misma, tanto por parte del profesorado como del alumnado y las familias.

Información

Se informará en la CCP de todas estas actividades. Y serán difundidas de manera general a través del calendario de extraescolares situado en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as del Centro.

Costes

Se evitarán los precios desorbitados. Se intentará un coste reducido para el alumnado, de tal modo que nunca pueda dar lugar a discriminación económica y para que prime la inclusión. El AMPA podrá subvencionar el importe de estas actividades complementarias para los alumnos/as con necesidades económicas.

El importe de cada actividad se abonará al centro 10 días antes de su realización. En los casos de viajes de estudios, fin de curso, semana blanca, etc., se abonará al principio de la planificación del viaje un porcentaje del importe total. Esta cantidad podrá ser devuelta al alumno solo en el caso de que no suponga un perjuicio económico para el centro o para otros alumnos.

Se han de utilizar al máximo los recursos económicos de que se dispone, intentando coordinar las diversas visitas técnicas y culturales, de manera que en una sola salida se puedan hacer dos actividades o visitas, una por la mañana y otra por la tarde, evitándose así la duplicidad de salidas de medio día a una misma ciudad o lugar. Así se intentará potenciar el máximo número de actividades con el mínimo de recursos económicos.



Trabajo

Los alumnos/as que no hagan la actividad complementaria tendrán que realizar un trabajo relacionado con el tema de la actividad que realicen sus compañeros/as y que será evaluado.

7.2. Criterios para el alumnado

Problemas económicos. Se procurará que ningún alumno/a se quede sin realizar la actividad por problemas económicos. En estos casos, el AMPA del Centro podría hacerse cargo o subvencionar parte del coste según su criterio.

Viaje de estudios. Está dirigido a alumnos/as de cuarto de ESO. Se ha de intentar que la participación sea mayoritaria. Se procurará que ningún alumno/a se quede sin la realización del viaje por motivos económicos. El Instituto podrá hacerse cargo, pero el alumno/a afectado estará obligado a participar en todas las actividades para recaudar dinero. Los profesores/as acompañantes se encargarán de la organización trabajando de forma colaborativa con el Coordinador de extraescolares y Jefatura de Estudios.

Actividades extraescolares y complementarias. Aquellos alumnos/as que no participen en actividades extraescolares tienen el derecho y la obligación de asistir a clase. Se dejarán tareas por niveles para estos alumnos/as.

Las actividades que se realicen fuera del instituto requieren autorización de las familias (exceptuando las realizadas en el municipio de Alovera), entregada con la antelación suficiente al profesor/a responsable de la actividad, así como el dinero requerido para dicha actividad.

Cuando los alumnos/as hayan entregado la autorización y los fondos correspondientes para la realización de la actividad, y no pudiera realizar la misma, estos fondos sólo se devolverán si se justifica la ausencia con suficiente antelación, de forma que no se incremente el precio para los demás alumnos/as o que no se haya hecho reserva a nombre del alumno/a implicado que impida su cancelación con devolución de gastos. Esta norma se aplicará también a los viajes de estudios.

Todos los alumnos/as que participen en actividades extraescolares tienen la obligación de realizar las actividades programadas, de obedecer las indicaciones de los profesores/as responsables y de aceptar las normas establecidas por el Centro, que no pueden ser modificadas en ningún caso por el alumnado o por las familias. Según queda establecido en la autorización correspondiente y en el documento de Consentimiento Informado que deben firmar las familias y el alumnado antes de la realización de estas

actividades. La consecución de cualquier delito por parte del alumnado mientras se realiza una actividad extraescolar supondrá el fin inmediato de dicha actividad.

Los alumnos/as cuyo comportamiento no se ajuste a lo establecido podrán ser corregidos con la pérdida del derecho a posteriores actividades (Decreto sobre Derechos y Deberes del alumnado, y Normas de convivencia).

Actividades extraescolares de varios días.

Para aquellas actividades extraescolares que impliquen que los alumnos/as pernocten fuera de sus hogares (intercambios con otros países, viajes de fin de curso, semana blanca, etc.) además de lo referido anteriormente se observará lo siguiente:

Faltas de disciplina: En el caso de faltas continuas de disciplina, o de que un alumno/a cometa una falta muy grave, los profesores/as y/o personal responsable se reservan el derecho de hacer regresar anticipadamente al alumno/a, informando previamente a las familias y al Equipo Directivo. En este caso, el alumno/a será acompañado de un profesor/a hasta su entrega a la familia correspondiente, que tendrá que asumir íntegramente los gastos que estos desplazamientos generen, según se ha firmado en el Consentimiento Informado (Ver Anexo 3).

La fianza que se debe entregar en el caso de actividades con pernocta será obligatoria para la realización de la actividad y solo será devuelta total o parcialmente a las familias en el caso de finalizar la actividad sin haber incumplido ninguna de las normas establecidas y firmadas en el Consentimiento Informado.

En los casos de una fianza previa a una empresa ajena al centro: esta fianza supone un compromiso del alumno/a y la familia con la actividad. Se entregará a la empresa organizadora en el plazo establecido, más allá del cual el Instituto no podrá asumir la devolución de la misma en caso de que el alumno/a quiera cancelar la actividad.

Financiación de la actividad: en el caso de que el Centro ponga a disposición de los alumnos/as, polvorones, camisetas u otros objetos para financiar la actividad extraescolar, los alumnos/as tendrán que abonar previamente el importe de estos objetos. En el caso de que el alumno/a renuncie posteriormente a realizar la actividad, deberá devolver íntegramente al Centro el beneficio obtenido por estas ventas así como el importe de las papeletas o las papeletas mismas, en su caso. Este dinero constituirá un fondo que será empleado en la financiación del viaje del resto de los alumnos/as y profesores/as participantes.

Privación de la asistencia a una actividad. Podrá privarse al alumnado del derecho a la participación en las actividades complementarias y extraescolares por corrección de conducta contemplada en las Normas de Convivencia.

7.3. Criterios para profesorado

Ratios. Se establece una ratio para las salidas de un profesor por cada 20 alumnos o fracción. Habrá que tener en cuenta la participación de profesorado adicional si hubiera alumnos con necesidades especiales. En cada salida participará al menos, un profesor del departamento que organiza la actividad, siendo los demás profesores acompañantes. Aquellas actividades llevadas a cabo en Alovera y en las que solo participe un grupo coincidente con un grupo-clase podrán ser acompañados solo por el profesor/a que tiene asignado el grupo en su horario aunque la ratio supere los 20 alumnos/as.

Acompañantes. El Departamento puede proponer que tenga preferencia la condición de miembro de Departamento sobre la de profesor/a de grupo por la especialización de la actividad haciéndolo constar en la programación de la misma. El orden de prioridad será: profesorado de la asignatura, profesores/as del grupo con los que

tengan clase ese día, tutores/as de los grupos, resto del profesorado del grupo, profesorado del Departamento que organiza la actividad y resto del profesorado. Si no hay profesorado acompañante no se hará la actividad. El profesorado acompañante participará en la preparación de la actividad.

Para los viajes de fin de curso se tendrán en cuenta, en la medida de lo posible, las preferencias del alumnado.

Información. La relación de alumnos/as participantes en cada una de las actividades extraescolares se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para facilitar la debida información del profesorado de cada grupo y habilitar, si procede, medidas especiales para la organización de las actividades lectivas. En caso de salida del Centro se dejarán en Jefatura de Estudios trabajos o actividades para el profesor/a de guardia.

8 - TUTORES/AS

Cada grupo de alumnos/as tendrá como mínimo un tutor/a. Los profesores/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo de la Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as de su grupo y fomentar la participación en las actividades del aula.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Conducir las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, con la ayuda del delegado/a y subdelegado/a, ante el resto del profesorado en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, madres, a los profesores/as y a sus alumnos/as de todo lo concerniente a las actividades docentes, al rendimiento académico y a las faltas de asistencia.
- Realizar un registro por días de asistencia para anticipar las situaciones de absentismo y tomar las medidas preventivas mediante la atención personalizada.
- Informar a los padres, madres o tutores/as legales de sus horas de visita y de las horas de visitas a otros profesores/as.
- Informar a Jefatura de Estudios sobre actividades, incidencias y demás circunstancias del grupo que exijan su intervención.
- Realizar entrevistas individuales con las familias en la hora de atención a padres o madres, según protocolo de visitas.
- Asumir las delegaciones de funciones por parte de Dirección en virtud del Decreto de Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la Comunidad Educativa en la vida del Centro.

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Realizar un registro de las visitas y comunicaciones que se mantienen con los padres o madres, ya sean personales, por cartas, vías telefónicas, etc.
- Cumplimentar los documentos oficiales que les sean requeridos.

REUNIONES DE TUTORES/AS

- Es competencia de Jefatura de Estudios, actuando en coordinación con el Departamento de Orientación y con los tutores/as de cada uno de los grupos velar por el cumplimiento de la función tutorial; para ello, se organizan de forma semanal en el Centro y en una hora fijada en el horario personal de los tutores/as, reuniones de los tutores/as con el Departamento de Orientación a las que Jefatura de Estudios asistirá en la medida de sus posibilidades.
- En estas reuniones, el Departamento de Orientación informará y asesorará a los tutores/as sobre aspectos relacionados con la tutoría.
- Igualmente, tratarán, por lo general, temas relativos al desarrollo individual de los alumnos/as de cada uno de los niveles académicos, o a la evolución del clima de convivencia en el Centro.
- Trabajaremos de forma especial las emociones y las dinámicas que fortalecen los vínculos dentro del grupo.

9 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios (PAS), está formado por personal funcionario y personal laboral contratado, en nuestro caso componen este colectivo Vicente, nuestro administrativo, Pilar, nuestra ordenanza, Aurora, Leo y Mercedes que son nuestro equipo de limpieza.

10 - DISTINTOS COORDINADORES Y RESPONSABLES

- a. Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura.**
- b. Coordinador de Formación.**
- c. Coordinadora de Bienestar y Protección.**
- d. Responsable de Actividades complementarias y extraescolares.**
- e. Responsable del Plan Digital de Centro.**
- f. Coordinadora de Prevención.**
- g. Coordinadora del programa RETO.**
- h. Coordinadora de Actuaciones Educativas de Éxito.**
- i. Coordinadora STEAM y Aula del Futuro.**
- j. Coordinadora de Bilingüismo.**
- k. Coordinador del TFS (Trabajo de Fin de Secundaria).**

I. Coordinadora del Proyecto Erasmus.

11 - DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS. JUNTA DE DELEGADOS/AS

DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, a principios de curso (tan pronto como sea posible) un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y ayudará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores/as de los grupos y el Departamento de Orientación.
- Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieran. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en el plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- En el caso de dimisión del delegado/a, este tendrá que presentarla por escrito justificando su renuncia al tutor/a. El tutor/a es el responsable de comunicar la dimisión del delegado/a a Jefatura de Estudios, que convocará nuevas elecciones en un plazo no superior a quince días, a contar desde el día de la presentación de la renuncia.
- El incumplimiento de sus funciones o tener una falta grave serán motivo para ser revocados del cargo de delegado/a o subdelegado/a, por parte del tutor/a y por parte de los miembros del aula a la que corresponda, previa información a Jefatura de Estudios.

11.1. Funciones

Corresponde a los delegados/as del grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en las deliberaciones.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan, en primer lugar al tutor/a y en segundo lugar al Jefe de Estudios.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Colaborar con sus profesores/as y con las autoridades del Centro para su buen funcionamiento.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Los delegados/as del grupo, y en su defecto los subdelegados/as, son el medio normal de comunicación de los alumnos/as con los profesores/as, con los tutores/as, con los Jefes/as de Departamento y el Jefe de Estudios.
- Los delegados/as y subdelegados/as podrán asistir al principio de las Juntas de Evaluación donde se transmitirán los acuerdos del grupo correspondiente, previa puesta en común con el tutor/a, y tomarán nota de los comentarios que pudieran hacerles los profesores/as con el fin de comunicárselo al grupo.

11.2. Junta de Delegados/as

Se constituirá la Junta de Delegados integrada por los delegados y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando las circunstancias lo permitan, en comisiones que reúnan a los delegados de curso o de una de las etapas educativas que se impartieran en el Centro.

Nombrarán representantes que ayudarán al Responsable de Actividades complementarias y extraescolares. Los representantes de los alumnos/as elegirán un presidente/a y un secretario/a que levantará acta de cada una de las reuniones de la Junta de Delegados/as donde se reflejará el orden del día, los acuerdos así como los asistentes y ausentes.

Estas reuniones que, como mínimo serán trimestrales, podrán ser convocadas a petición de Jefatura de Estudios o de dos tercios de la Junta de Delegados/as y podrán celebrarse utilizando las instalaciones del Instituto, previo aviso a Jefatura de Estudios que podrá hacer las funciones de coordinación.

La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- Llevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.

- Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- Recibir información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas que se han tratado, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones juveniles y de estudiantes legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o del mismo Consejo.

- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia dirigidas al Equipo Directivo y a sus representantes en el Consejo Escolar.

- Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta de Delegados/as.

- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- Debatir los temas que tratará el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes.

- Tratar, a petición de un mínimo de dos tercios de la Junta de Delegados/as, la posible sustitución de aquellos que incumplieran sus funciones, bajo el conocimiento del Jefe de Estudios.

- Cuando lo solicite la Junta de Delegados tendrá que ser oída por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su carácter, requiriesen su audiencia y especialmente, en lo que se refiera a:

- Celebración de pruebas o proyectos.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuesta de sanciones a los alumnos/as por cometer faltas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Material didáctico de elaboración propia.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de manera específica a los alumnos/as.

- Los miembros de la Junta de Delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

12 - ALUMNOS/AS AYUDANTES Y ALUMNOS/AS RESPONSABLES

Alumnos/as ayudantes.

Ante la variedad de conflictos es necesario dotar al centro de un proyecto de ayuda entre iguales, de una estructura organizativa que no se quede en los aspectos burocráticos y formales que atenúe las distintas situaciones conflictivas que se puedan dar. De esta necesidad se deriva el análisis de los factores que influyen negativamente en la convivencia del centro y la integración del proyecto en la organización del centro.

Encargados/as de material de aula.

Tendremos nuestros responsables de aula como el ministro del tiempo, que ayudarán al profesorado con el orden y la limpieza del aula.

Encargados/as de pasillo.

Se encargarán de colaborar con los profesores/as en el orden de los pasillos. Habrá uno por clase que irá rotando de forma trimestral. Podrán llamar la atención de los que no se comporten de forma adecuada, mandar abandonar el pasillo (al aula o al patio), mandar repetir el trayecto de forma correcta, tomar nota y comunicar al profesorado o a Jefatura de estudios dichas conductas contrarias y sus responsables y tomar nota de los alumnos/as que transitan por un pasillo que no les corresponde para la posible reclamación de restitución en caso de daños.

Encargados de recreo

Colaborarán con los profesores/as de guardia de recreo en el desarrollo de sus funciones y con los encargados de actividades en el recreo para el buen desarrollo de las mismas. Se establecerá un encargado/a por aula de forma trimestral que actuarán de forma rotativa según cuadrante que elaborará Jefatura de estudios.

13 - AMPA

Integrada en el centro se encuentran la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos “César Bona”**. Es de vital importancia para nuestra Comunidad Educativa la labor y la profunda colaboración de las familias de nuestro alumnado, por ello, el trabajo que realiza nuestra AMPA es prioritario para el correcto funcionamiento de nuestro centro y para que podamos actuar como una verdadera comunidad.



La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según dicho Decreto, la asociación de padres y madres de alumnos (AMPA) tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Los **fines del AMPA** son:

- a) Informar a las familias de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación y del centro.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de nuestra comunidad educativa.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro para garantizar el buen funcionamiento de este y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades curriculares y extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas y culturales.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión del centro que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

k) Cualesquiera otra que en el marco de la normativa vigente le asigne sus propios estatutos.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un **Plan Anual de Actividades**, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar.

Podrán utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de su plan de actividades y para sus actividades de gestión y las reuniones que convoquen, siempre que se respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado. Sus responsables solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

14 - COMISIONES MIXTAS

Las comisiones mixtas son una de las formas más habituales de participación en las Comunidades de Aprendizaje. Es una forma de llevar a cabo una auténtica participación libre y democrática en los procesos de decisión.

Estas comisiones, para respetar ese principio democrático, han de ser obligatoriamente mixtas, es decir, no solamente formadas por un único sector de la comunidad educativa. Es más, deben estar formadas al menos por los sectores de alumnado, familias y profesorado a partes iguales, con igual poder de participación y decisión. Además de representantes del PAS y de las instituciones locales y provinciales. Las que hemos celebrado ya en el centro han sido todo un éxito.



ANEXOS

1- RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES (Orden de 4 de junio de 2007 y Orden de 28 de agosto de 1995)

PROCESO DE RECLAMACIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE O VÍA TELEMÁTICA EN LA PLATAFORMA EDUCAMOSCLM.

El alumnado, o sus padres o tutores, pueden solicitar **por escrito al tutor/a**, aclaraciones sobre las calificaciones o las decisiones que se adopten. Si persiste el desacuerdo, se puede iniciar un **proceso de reclamación** en el que el alumnado, o sus padres o tutores, pueden solicitar **a través de un expone-solicita presentado en la Secretaría del centro y dirigido a la Dirección o por vía telemática en la plataforma EducamosCLM** la revisión de una calificación o una decisión durante los **tres días lectivos** siguientes al que se produjo la publicación de la nota.

1.1.1. Revisión de calificación

1. La Directora traslada la reclamación al departamento responsable de la materia.
2. Los Profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación con los recogidos en la programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

4. El Jefe/a del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Directora, quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

5. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor/a tutor/a, como coordinador/a del proceso de evaluación del alumno/a, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

1.1.2. Revisión de una decisión

1. La Directora traslada la reclamación al tutor/a del alumno/a y a la Jefa de Estudios.

2. Jefatura de Estudios convocará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación en la que el conjunto de Profesores/as revisará el proceso de adopción de la medida a la vista de las alegaciones realizadas. Esta reunión se celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión.

3. El Profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro.

4. El tutor/a entregará el acta de la sesión extraordinaria al Director, quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres, madres o tutores/as legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión adoptada el día siguiente a la celebración de la sesión extraordinaria.

5. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

HAJÉVOLA

ANEXO I

Sello registro de entrada

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ANTE EL CENTRO¹

Apellidos:	
Nombre:	DNI-NIE-Pasaporte:
Dirección:	
Móvil:	Correo electrónico:
Centro: <u>IESO HAREVOLAR</u>	Curso-grupo:

D/D^a. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en _____ de la localidad de Alovera (Guadalajara), código postal _____, solicita ante la Dirección/Jefatura de Estudios del Centro la revisión de (márquese con una cruz lo que proceda):

- La calificación final de la materia/módulo de
- La decisión de promoción
- La decisión de titulación

Por los siguientes motivos:

En Alovera, a _____ de Junio de 202....

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

¹ Entreguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

1.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN DE GUADALAJARA

1. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo, el interesado, o su padre, madre o tutor/a legal, podrá interponer recurso de alzada ante el Delegado de la Delegación de Educación de la provincia, en un plazo de un mes contado a partir de la comunicación del Centro.

2. El responsable de la Delegación de Educación, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

3. El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

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

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

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

d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la normativa vigente.

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

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas pertinentes:

a) En la Educación Secundaria Obligatoria, el Jefe de Estudios y el Profesor/a tutor/a, como coordinador/a del proceso de evaluación del alumno/a, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

b) Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

HARÉVOLAR

2 - CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS Y DÉCALOGO MUNICIPAL DE CONVIVENCIA.



Dentro del Proyecto TEI a nivel local se está trabajando en un Decálogo de Convivencia para el municipio que incluiremos dentro de estas NOFC en cuanto esté acabado.

COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Juntos lo lograremos (1)

FAMILIAS A NUESTRO LADO

IPARTICIPANDO en:
COMISIONES MIXTAS,
TERTULIAS DIALÓGICAS,
MUSÉ, TUTORÍAS, Delegados
de familias, GRUPOS
INTERACTIVOS



MUNICIPIO INDISPENSABLE

Colaborando en los
Proyectos Europeos, de
APS y en las iniciativas
de comuidad.



EQUIPO DOCENTE EN CONSTANTE FORMACIÓN

Convencidos de mejorar sus
prácticas, cooperando,
emocionándose en el
proceso



ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Apoyando las propuestas de
investigación, innovación y
mejora propuestas por el
centro y supervisadas por la
Administración



OTRAS INSTITUCIONES

UNIVERSIDADES,
MUSEOS, ONGS,
EMPRESAS

3 – DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.



COMPROMISO DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO EDUCATIVO.

Dentro del proyecto educativo del IESO Harévolar el aprendizaje fuera del Centro es un pilar fundamental que ayuda a que nuestro alumnado adquiera las competencias necesarias para terminar con éxito la Educación Secundaria Obligatoria. Para que estas importantes actividades se puedan desarrollar con normalidad es necesario el compromiso del alumnado y sus familias de que su comportamiento y actitud durante todo el tiempo que duren estas actividades será el adecuado.

Durante el viaje las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) serán exactamente las mismas que cuando estamos en el centro educativo. En todo momento serán los docentes acompañantes del grupo los responsables de éste y los que tomarán las decisiones pertinentes que deberán ser respetadas y acatadas por todo el alumnado (art. 6, Ley 8/1985). Puede consultar las NOFC en el siguiente código QR.



El alumnado podrá disponer de tiempo libre a lo largo de la actividad.

El alumnado deberá entregar todos los teléfonos móviles o dispositivos electrónicos cuando sean requeridos por el profesorado. Será considerada una falta grave cuando un alumno o alumna entregue un móvil que no sea el suyo o se niegue a entregar su dispositivo, o disponga de otro dispositivo electrónico.

Durante la noche (24:00-8:00) el alumnado permanecerá en sus habitaciones, sin salir, sin hacer ruido, ni molestar a sus compañeros o a otros usuarios que estén durmiendo en el mismo establecimiento.

Las familias, con el presente documento, harán entrega de una fianza por valor de 80€, que en caso de no ser utilizada por los siguientes supuesto, será devuelta:

- Cualquier desperfecto ocasionado en el material y/o instalaciones será devengado de la fianza (art. 31, Decreto 3/2008).
- Cualquier incumplimiento de las obligaciones del alumnado y/o de las siguientes normas será motivo de suspensión de participación y tendrá como consecuencia el **regreso inmediato** a Alovera (serán las familias quienes vendrán a buscar a sus hijos hasta el lugar donde se encuentre el grupo o bien detraído de la fianza aportada para sufragar el gasto generado para que sus hijos/as regresen a Alovera), sin tener derecho a la devolución del dinero abonado para realizar la actividad:
 - Compra, consumo o posesión de cualquier sustancia tóxica nociva (alcohol, tabaco, ~~vaper~~, drogas, etc.) o bebida energética (Monster, Red Bull, etc.) durante todo el tiempo que dure la actividad
 - Cualquier tipo de hurto o robo, así como cualquier otra infracción tipificada como delito o falta en el Código Penal.
 - Cualquier conducta que pueda ser considerada como agresiva o violenta, o que pueda atentar contra la dignidad humana, como la tenencia de objetos peligrosos para la convivencia (cúter, navajas, punzones...).
 - Cualquier falta de respeto a los compañeros, al profesorado, a las instalaciones, al personal que trabaja en los lugares que visitaremos o a cualquier otra persona (Decreto 13/2013).
 - Incitación a cualquiera de los puntos anteriores. FECHA Y FIRMA DEL PROFESOR: _____

En caso de firmar solo un progenitor, se debe presentar declaración responsable.

Yo con DNI como **padre/madre tutor legal**.

Yo..... con DNI como **padre/madre/ tutora legal**

del alumno/a del grupo certifico que **he leído y acepto** las siguientes normas y compromisos para el viaje a _____ que tendrá lugar durante los días __ al __ de _____ de 202_. Así mismo hago entrega junto con este documento firmado la fianza de 80€. Y para que así conste a todos los efectos firmamos el presente documento.

Firma del padre/madre/tutor: _____ Firma del padre/madre/tutora: _____

Firma del alumno: _____

Entrega de 80€ en concepto de fianza



En Alovera, a __ de _____ de 202_.