



Consejería de Educación, Cultura y Deportes



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA  
“TOMÁS DE LA FUENTE JURADO”  
EL PROVENCIO

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**

Última actualización: 29 de octubre de 2019

Aprobada por el director el 29 de octubre de 2019

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado

Telf. 967165808 – Fax 967165809

C/ Profesor Tierno Galván, s/n

Web: <http://ies-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/>

E-mail: 16009283.ieso@edu.jccm.es

## Contenido

A.	La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran. ....	6
A.1.	Marco legislativo.....	6
A.2.	Principios educativos.....	7
A.3.	Valores para la convivencia. ....	8
A.4.	Las normas de convivencia y la protección de datos.....	9
B.	El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa. ....	11
B.1.	Elaboración y revisión del Proyecto Educativo.....	11
B.1.1.	Elaboración.....	11
B.1.2.	Revisión y modificación. ....	11
B.2.	Elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. ....	12
B.2.1.	Elaboración.....	12
B.2.2.	Aplicación.....	12
B.2.3.	Revisión.....	12
C.	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. ....	14
D.	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las Aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. ....	15
E.	Los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado. ....	16
E.1.	Profesorado. ....	16
E.1.1.	Derechos. ....	16
E.1.2.	Deberes. ....	17
E.1.3.	Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares ....	18
E.1.4.	Funciones del coordinador de prevención de riesgos laborales. ....	21
E.1.5.	Funciones del responsable de la promoción de la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres. ....	21
E.1.6.	Protección jurídica del profesorado ....	21
E.1.7.	Consideración de autoridad pública.....	22
E.2.	Alumnado.....	23
E.2.1.	Derechos. ....	23
E.2.2.	Deberes ....	25
E.2.3.	Derechos y deberes de los representantes del alumnado: Delegados de curso y Junta de Delegados.....	27
E.2.4.	Las Asociaciones de Alumnos.....	29
E.3.	De los usuarios del transporte escolar. ....	29
E.3.1.	Derechos. ....	29
E.3.2.	Deberes. ....	29
E.4.	Padres, madres o tutores. ....	29
E.4.1.	Derechos. ....	30
E.4.2.	Deberes. ....	30
E.5.	Personal no docente (Personal de Administración y Servicios). ....	31
E.5.1.	Derechos. ....	31

E.5.2.	Deberes .....	31
E.5.3.	Deberes específicos de los Ordenanzas.....	32
E.5.4.	Deberes específicos del Personal de Limpieza. ....	32
F.	Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Oonvencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el Aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.....	33
F.1.	Agravantes y atenuantes.....	33
F.1.1.	Atenuantes. ....	33
F.1.2.	Agravantes.....	33
F.2.	Clasificación.....	34
F.3.	Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (parte disciplinario leve).....	34
F.3.1.	Medidas correctoras a las conductas contrarias. ....	34
F.3.2.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras. ....	35
F.3.3.	Prescripción. ....	35
F.3.4.	Procedimiento de aplicación. ....	35
F.4.	Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro (parte disciplinario grave).....	35
F.4.1.	Uso del móvil.....	35
F.4.2.	Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales. ....	36
F.4.3.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras. ....	37
F.4.4.	Prescripción. ....	37
F.4.5.	Procedimiento de aplicación. ....	37
F.5.	Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario leve).....	37
F.5.1.	Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado. ....	38
F.5.2.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras. ....	38
F.5.3.	Prescripción. ....	38
F.5.4.	Procedimiento de aplicación. ....	38
F.6.	Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario grave). ....	39
F.6.1.	Medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.....	39
F.6.2.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras. ....	39
F.6.3.	Prescripción. ....	40
F.6.4.	Procedimiento de aplicación. ....	40
F.7.	Responsabilidad de los daños.....	40
F.8.	Reclamaciones.....	40
F.9.	Responsabilidad penal.....	41
F.10.	Procedimientos de intervención ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales.....	41
F.10.1.	El carné de convivencia. ....	41
F.10.2.	Realización de tareas educativas fuera de clase.....	42
F.10.3.	Amonestación leve (Conducta contraria o que menoscaba la Autoridad del Profesorado). ....	42
F.10.4.	Amonestación grave (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y/o gravemente atentatoria ante la autoridad del profesorado).....	42
F.10.5.	Registro, control y comunicación. ....	44
G.	Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje. ....	45

G.1.	Proceso de mediación.....	45
G.2.	Programa “Alumnos ayuda”.....	46
G.3.	Aula de Convivencia.....	46
G.3.1.	Funcionamiento del Aula de Convivencia.....	48
G.4.	Protocolo de acoso entre iguales.....	48
H.	Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.....	50
H.1.	Asignación de tutorías.....	50
H.2.	Elección de cursos y grupos.....	51
H.3.	Guardias.....	52
H.4.	Guardias de recreo.....	53
I.	La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. 56	
I.1.	Uso de los espacios educativos específicos.....	57
I.1.1.	Aulas Ordinarias.....	57
I.1.2.	Aulas Temáticas.....	57
I.1.3.	Biblioteca.....	62
I.1.4.	Aula de Usos Múltiples.....	63
I.2.	Otros espacios de uso común.....	64
I.2.1.	Vestíbulo.....	64
I.2.2.	Conserjería.....	64
I.2.3.	Sala de profesores.....	65
I.2.4.	Cafetería o cantina.....	65
I.2.5.	Aparcamiento.....	65
I.3.	Utilización del Centro por Colectivos integrados en la Comunidad Educativa.....	66
I.4.	Utilización del Centro por Colectivos No Integrados en la Comunidad Educativa.....	66
I.5.	Los recursos y materiales del centro.....	67
I.5.1.	Mobiliario y equipamiento.....	67
I.5.2.	Material de oficina.....	68
I.5.3.	Material didáctico en los departamentos.....	68
I.5.4.	Adquisición de material didáctico.....	68
I.5.5.	Procedimiento a seguir en la gestión de compra de material didáctico.....	68
I.5.6.	Adquisición de fondos para la Biblioteca.....	69
I.5.7.	Medios audiovisuales.....	69
I.5.8.	Gestión del presupuesto.....	69
J.	Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.....	71
J.1.	Faltas de asistencia.....	71
J.1.1.	Características de falta de asistencia.....	71
J.1.2.	Registro e información de las faltas de asistencia.....	71
J.1.3.	Justificación de las faltas de asistencia.....	71
J.2.	Correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.....	72

K. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la Comunidad Educativa..... 74

L. Anexos..... 75

    L.1. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas preventivas y correctoras. .... 75

    L.2. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas preventivas y correctoras..... 83

M. Aprobación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro..... 92

## **A. LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.**

### **A.1. Marco legislativo.**

Este documento tiene como finalidad la regulación de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Centro. Está basado en el plan de convivencia y en el respeto a los derechos y en la garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos sus componentes. Se ha elaborado según la legislación vigente:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que modifica a la anterior. En el Preámbulo incide en que uno de los principios en los que se inspira el Sistema Educativo Español es, entre otros, la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. En la Disposición setenta y ocho modifica el Artículo 124 de la LOE, sobre las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Cada centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias NCOF.
- La Orden de 29/06/1994, por la que se establecen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de CLM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el plan de atención a la diversidad.
- El Decreto 25/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional y la prevención y el control del absentismo escolar en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, del 16 de marzo de 2016, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.
- La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha. El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato.
- Decreto 40/2015 de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Ley 5/2014, de Protección Social del menor, en su artículo 22, prohíbe que el alumnado mantenga los móviles operativos en el centro en horario lectivo.

## **A.2. Principios educativos.**

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro se basan en los siguientes principios educativos y valores para la convivencia, tal como vienen recogidos en los apartados B.1 y B.2 del actual Proyecto Educativo (en cuyo apartado B.3 se explicita una Carta de Convivencia como declaración de intenciones sobre los objetivos que nos marcamos como comunidad educativa):

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como los que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida. La potenciación de programas que eviten el abandono escolar.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a la corporación local y al propio Centro Educativo.
- j) La participación de la Comunidad Educativa en la organización, el gobierno y el funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- l) El desarrollo, en el Centro, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación, su organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación con el Estado y nuestra Comunidad Autónoma en la definición, la aplicación y la evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La enseñanza bilingüe como factor de calidad en la educación, con la presencia del inglés en áreas no lingüísticas.
- s) La promoción de estilos de vida activos y saludables entre el alumnado.

### **A.3. Valores para la convivencia.**

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personales.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- l) La apertura del Centro a la realidad social de su entorno impulsando en los miembros de la Comunidad Educativa valores de solidaridad y compromiso.
- m) La acogida del profesorado y alumnado que lleguen al Centro por primera vez.
- n) El fomento de la mediación escolar.
- o) El impulso de estrategias de reflexión y trabajo en común que favorezcan el desarrollo de las relaciones entre los miembros de la Comunidad educativa.

- p) El fomento del cuidado y conservación de las instalaciones y los medios materiales del Instituto.
- q) El trabajo en equipo del profesorado.
- r) El desarrollo de cauces efectivos de colaboración entre Centro y familias.
- s) La prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar.

#### **A.4. Las normas de convivencia y la protección de datos**

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales de los alumnos”) de la LOE, nos encontrábamos:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias, quedará sujeto al deber de sigilo.

La **LOMCE**, en la Disposición noventa y tres modifica el apartado 4, quedando redactado así:

4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Por tanto:

- Cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- En la publicidad de la información (en los tablones de anuncios del centro) se evitará incluir datos de carácter personal. Para eso se utilizarán los medios telemáticos de comunicación al alcance del Centro: Papás 2.0, Aula Virtual.
- En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias a las NCOF, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

- Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar, tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.
- Si los profesores o tutores deciden utilizar aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp), así como aplicaciones informáticas dirigidas a la docencia (como ClassDojo) para comunicarse con los padres o alumnos, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirlos en dicho grupo.

## **B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **B.1. Elaboración y revisión del Proyecto Educativo.**

#### **B.1.1. Elaboración.**

La Comunidad Educativa del IESO, bajo la coordinación del Equipo Directivo participará en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC), según lo establecido en la *Orden del 2 de Julio del 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.*

El procedimiento para la elaboración del PEC seguirá los siguientes pasos:

- 1º. El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar de la finalidad, estructura y aspectos que articulan el PEC y se perfilarán unas líneas generales de trabajo que sirvan de punto de partida para la elaboración del PEC.
- 2º. El Consejo Escolar constituirá una comisión encargada de dirigir el proceso de elaboración del PEC. Esta comisión tendrá las siguientes características:
  - a) Estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, dos profesores, dos padres, dos alumnos y un representante del personal de administración y servicios (PAS).
  - b) Sus componentes serán voluntarios, excepto los cargos directivos. Si hubiese más candidatos que plazas a ocupar, cada sector elegirá sus representantes por votación quedando designados los que obtengan mayor número de votos.
  - c) La comisión podrá dividirse en subcomisiones para tratar aspectos concretos.
  - d) Todos los acuerdos deberán tomarse por el conjunto de la comisión con una mayoría simple.
- 3º. La comisión elaborará una propuesta de principios generales en cada uno de los apartados que componen el PEC.
- 4º. Esta propuesta se hará pública por la Dirección y se hará llegar a los distintos sectores de la Comunidad Educativa por medio de sus representantes (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Junta de Delegados y Claustro). Se dará un plazo de un mes para que cada uno de estos sectores pueda realizar, por escrito, cuantas sugerencias y aportaciones considere oportunas a la Comisión.
- 5º. La Comisión recogerá las aportaciones y sugerencias que se realicen y las analizará y elaborará un borrador de PEC.
- 6º. Este borrador se presentará ante el Consejo Escolar y será aprobado por el Director según el *artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).*
- 7º. La comisión contará con toda la ayuda material y administrativa de la Junta Directiva.
- 8º. Una vez aprobado, el Proyecto Educativo de Centro, el Director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **B.1.2. Revisión y modificación.**

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por las

Asociaciones de padres y madres y de alumnos. Serán aprobadas por el Director según el *artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013)*.

Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la *Orden 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares*.

Una vez aprobado el Proyecto Educativo, el Director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **B.2. Elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.**

### **B.2.1. Elaboración.**

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento será el siguiente:

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la Comunidad Educativa. Serán informadas al Claustro y Consejo Escolar y aprobadas por el Director según el *artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013)*.

### **B.2.2. Aplicación.**

Las presentes normas pretenden proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria *Tomás de la Fuente Jurado*, en la localidad de El Provencio (Cuenca).

Será, por tanto, de aplicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos están obligados a conocerlas y respetarlas.

Dichas normas no se circunscriben exclusivamente al centro, sino que abarcan también las relaciones fuera del centro cuando se derivan de un servicio complementario (transporte escolar) o de una actividad complementaria o extraescolar.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

1. Publicación en página Web.
2. Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
3. Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
4. Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

### **B.2.3. Revisión.**

Podrán presentar modificaciones el Equipo Directivo, el Claustro, cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, las Asociaciones de Padres y Madres y Alumnos.

Para la modificación de estas normas, siempre que las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos precisos, se informará al Claustro y Consejo Escolar y serán aprobadas por el Director según el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento por toda la Comunidad educativa. El Director las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

## **C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En el seno del Consejo Escolar del Centro, y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de Convivencia que estará formada, con carácter permanente, por los siguientes miembros:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un profesor, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre de alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un representante del personal de administración y servicios, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando la Comisión de Convivencia actúe en materia disciplinaria, el Tutor del grupo correspondiente al alumno afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en el Director del centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en Jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y observancia (cumplimiento riguroso) de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Conocer los expedientes disciplinarios, revisarlos y presentar propuestas al Consejo Escolar.
- Recabar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.
- Colaborar especialmente en la elaboración del informe sobre materia de convivencia (incluido en la memoria final del curso) que presentará anualmente al Consejo Escolar. Dicho informe contemplará:
  - Evaluación de los resultados de la aplicación de las normas de convivencia tanto cualitativa como cuantitativamente.
  - Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.
  - Evaluación interna.
  - Propuestas, en su caso, de actuaciones de mejora.

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

Las normas de aula serán elaboradas anualmente, por el alumnado y el profesor tutor de dicha aula. Se realizarán al principio de curso. Tras la evaluación inicial si la junta de profesores observa algunos compartimentos que impiden el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el grupo podrán consensuar y/o añadir nuevas normas de aula.

Serán revisadas y aprobadas, anualmente, por Jefatura de Estudios. Una vez aprobadas se expondrán en un lugar visible de la clase. Los responsables de su cumplimiento serán los profesores que impartan enseñanza en ese grupo y los alumnos y alumnas que pertenezcan al mismo.

Las normas de aula serán un máximo de 10 para cada aula, siendo en todas las aulas, las tres primeras las siguientes:

1. Respetar la autoridad del profesor.
2. Respetar el derecho a la educación de todos.
3. Cuidar el mobiliario y el material didáctico y mantener limpia el aula.

En ningún caso podrán oponerse a las normas generales del Centro y tendrán a estas como referente común para su elaboración.

En su redacción se procurará que sean normas claras y sencillas de entender y que sea fácil determinar si se han cumplido o no. También se procurará que estén enunciadas en positivo.

## **E. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

### **E.1. Profesorado.**

#### **E.1.1. Derechos.**

- a) Ejercer la docencia e investigación garantizándose la libertad de cátedra, atendiéndose siempre a la Programación Didáctica, a las directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente.
- b) Colaborar con su Departamento en el diseño de su área o materia.
- c) Participar en los órganos colegiados del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Disponer de los medios pedagógicos, espacios y recursos adecuados para una mejor realización de la labor docente.
- e) Celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Director.
- f) A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y a participar activamente en este órgano colegiado para el que han sido elegidos.
- g) A participar en la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro, así como del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto al resto del personal no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.
- h) Convocar a las familias de un grupo de alumnos con el conocimiento del Director y tutor/a.
- i) Recibir la información pertinente sobre aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales que afecten el ejercicio de sus funciones así como las decisiones que se tomen en los órganos competentes.
- j) A ejercer las funciones directivas y de coordinación en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- k) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- l) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- m) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- n) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- o) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- p) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- q) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza - aprendizaje.
- r) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- s) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- t) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- u) A tomar medidas correctoras con los alumnos que no realizan las tareas que se les asignan en clase o casa pudiendo substituir el recreo por actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.
- v) A tomar medidas correctoras con los alumnos que no traen todo el material necesario a clase pudiendo substituir el recreo por actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.

### **E.1.2. Deberes.**

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- b) Aceptar los cargos académicos y docentes para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- c) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- d) Respetar y actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- e) Educar a sus alumnos, atendiendo especialmente a los principios de identidad y los objetivos aprobados por el Centro, e impartir una enseñanza de calidad.
- f) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- g) Asistir a las reuniones de Evaluación, Claustro, Departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección. Se deberá guardar estricta confidencialidad.
- h) Acudir y permanecer en el centro durante las horas que tengan asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible, se cumplimentará la solicitud correspondiente; en cualquier otro caso se avisará lo antes posible a Jefatura de Estudios. En la medida de lo posible, se procurará faltar a clase lo mínimo posible, intentando ajustar citas médicas o similares en horario no lectivo o cuando el número de horas de docencia directa sea mínimo.
- i) Realizar las guardias asignadas en su horario dejando constancia por escrito de las incidencias que se produzcan y registrando las ausencias del alumnado.
- j) Controlar la asistencia de los alumnos a cada una de sus clases dejándolo registrado inmediatamente en *Delphos* o *Delphos-Papás*, cumpliendo los plazos marcados por jefatura de estudios.
- k) Informar a los alumnos al principio del curso escolar de los objetivos y contenidos mínimos exigibles en su área o materia, así como de los periodos de evaluación que vayan a ser aplicados, según lo acordado en el Departamento y recogido en la programación.
- l) Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores legales, en el horario asignado para ello, e informarles sobre su rendimiento escolar.
- m) Mostrar una conducta que sea una referencia y modelo a seguir por los alumnos (mostrar hábitos saludables y no usar el teléfono móvil en periodos de docencia directa, salvo en casos de usarlo como instrumento académico, de extrema gravedad o urgencia, asistir a clase con puntualidad, etc.).
- n) Tratar con la debida corrección y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Actualizar su formación profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad académica.

- p) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las presentes normas.
- q) Facilitar la participación y el respeto entre los alumnos en clase.

### **E.1.3. Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares**

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una formación plena e integral de los alumnos y alumnas.

Este tipo de actividades deben ir dirigidas en su programación y ejecución a la consecución de las finalidades educativas del I.E.S.O. "Tomás de la Fuente Jurado", permitiendo e incentivando la participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de fin de curso.

#### **Comisión de Actividades Extracurriculares.**

Estará constituida por el Director y, al menos, un padre, dos profesores y un alumno elegidos por cada uno de los sectores. También pueden formar parte de ella el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y la Jefa de Estudios. Esta comisión se reúne a propuesta de la Directora o del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer los criterios para la realización de las actividades extracurriculares.
- b) Aprobar, en su caso, las actividades que se propongan con carácter extraordinario, y que no estuviesen incluidas en la Programación General Anual.
- c) Supervisar la realización de las actividades extracurriculares que se realicen en el centro, estableciendo propuestas de mejora si fuera necesario.
- d) Establecer los criterios de subvención de actividades extracurriculares.

#### **Objetivos.**

- a) Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- b) Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio.
- c) Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada.

- d) Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas como personas libres, responsables, creativas, críticas y solidarias.
- e) Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.
- f) Crear hábitos de participación.

#### **Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

1. El Plan General Anual, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso de acuerdo con los criterios señalados en el Proyecto Curricular.
2. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con los Departamentos Didácticos.
3. Sin perjuicio de lo anterior, las actividades complementarias y extraescolares que se realicen a iniciativa de los Departamentos Didácticos deberán ser aprobadas por ellos y comunicada su realización a la Jefatura de Estudios con una antelación mínima de una semana.
4. La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso deberá llevar el respaldo y aprobación de un Departamento Didáctico o del Equipo Directivo para más tarde ser aprobada por el Consejo Escolar.
5. A la hora de la programación de las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta que no perjudiquen el proceso de evaluación del alumnado, por lo que, en la medida de lo posible se llevarán a cabo a lo largo del primer y segundo trimestre. Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.
6. Toda actividad deberá tener uno o varios profesores responsables.
7. En aquellos casos en los que para el desarrollo adecuado de una actividad se necesite la participación de varios profesores o profesoras, el/la responsable o responsables de la actividad, en coordinación con la Jefatura de Estudios, adoptará las medidas precisas para preservar el funcionamiento normal del Centro.
8. En caso de realizar una salida del centro con alumnos, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de una semana, la siguiente información:
  - Fecha de realización del viaje.
  - Una relación de los objetivos que se quieren alcanzar y su relación con la materia que se les esté impartiendo a los alumnos en ese momento.
  - Una programación detallada del viaje en lo referente a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares por orden cronológico que se quieren visitar (con sus horarios), sitios donde se duerme (en su caso) con dirección y número de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.
  - Relación de profesores y alumnos que realizarán la actividad.
  - Las correspondientes autorizaciones de los padres y tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad.

#### **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.**

La financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se hará a través de:

- a) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- b) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar según se establezca para cada actividad. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

En la elaboración del presupuesto de la actividad complementaria o extraescolar que se trate se deberá recoger como un gasto más los derivados del pago de dietas al profesorado acompañante. Estos gastos correrán a cuenta del Centro Educativo.

### **Criterios para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
3. La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de este tipo de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido el responsable o responsables de una actividad deberán hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos con competencia en la materia para que se lleven a cabo las actuaciones (aviso a profesores afectados, ausencia de alumnos a clase, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.
4. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
5. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
6. Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extraescolares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de su materia tengan pocos alumnos y alumnas.
7. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del veinticinco por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma (y que asisten regularmente a clase). No requerirá ningún tipo de porcentaje aquellas actividades que requieran la participación de parte del alumnado y el profesorado en alguna actividad especial (Concurso Educativo, Olimpiada Matemática, Entrega de Premios, etc.).
8. En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por veinte alumnos a alumnas. En caso de actividades que supongan la pernoctación fuera del domicilio habitual este ratio bajará de un profesor por cada quince alumnos. Asimismo, la ratio profesor-alumno podrá bajar también a quince alumnos por profesor en el caso de contar con alumnado ACNEAE que necesite especial atención.
9. Se podrá excluir de las Actividades Extraescolares y Complementarias a aquellos alumnos cuyas medidas correctoras continúen vigentes cuando se esté organizando la actividad según consta en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
10. A propuesta del profesor responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluidos los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las Normas de Organización y Convivencia existentes en el Centro.
11. En el transcurso de la Actividad Extraescolar o Complementaria el profesor responsable o cualquiera de los profesores acompañantes de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado, imponer las sanciones correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. El coste económico del retorno de este alumno correrá a cargo de sus tutores legales. De esta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.
12. La materia impartida por el profesor responsable deberá tener relación directa con la actividad aunque este podrá ser apoyado por otros profesores cuyas materias no estén directamente asociadas a la misma. En

caso de haber exceso de profesores acompañantes se dará prioridad a aquellos docentes cuya materia esté relacionada con la actividad.

13. En los casos en los que se supere el cupo de alumnos por profesor y no haya más profesores acompañantes serán los profesores responsables/acompañantes los que decidan si se sigue manteniendo la actividad.

14. Bajo ninguna circunstancia podrá obligarse a ningún docente a acompañar a alumnos a una Actividad Extraescolar o Complementaria fuera del Centro Educativo.

15. A finalizar la etapa cualquier docente podrá proponer la realización de un viaje de fin de etapa. Con el fin de abaratar gastos podrá realizarse la actividad en colaboración con otro Centro Educativo pero deberá cumplir los requisitos aquí presentes (incluido el porcentaje mínimo del 25% para realizar la actividad). A la hora de programar esta actividad deberá tenerse en cuenta que no perjudique el proceso de evaluación del alumnado, por lo que, en la medida de lo posible se llevarán a cabo a lo largo del primer y segundo trimestre. Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.

#### **E.1.4. Funciones del coordinador de prevención de riesgos laborales.**

La creación de la figura de la coordinación de prevención en los centros docentes da una respuesta adecuada a la obligación de integrar la prevención en la estructura educativa, ya que esta figura garantiza la existencia en el centro de una persona encargada de asumir las tareas de gestión relacionadas con la prevención y de posibilitar la relación y la comunicación del centro con los recursos preventivos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración.

Las funciones de coordinación, administración y gestión que se le atribuyen se corresponden con obligaciones y tareas ordinarias que el centro debe atender y cumplir, pero al asignarse estas funciones a una persona concreta dependiente de la dirección se garantiza que las mismas se lleven a cabo con mayor eficacia, cumpliendo con el objetivo de fomentar la labor preventiva en el centro docente.

##### **Comisión de prevención de riesgos laborales.**

Está constituida por el Director y el responsable de la prevención de riesgos laborales.

#### **E.1.5. Funciones del responsable de la promoción de la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.**

Atendiendo a la Orden JCCM de 2 de julio de 2012, un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

En el curso 2019/2020, nuestro centro ha solicitado la adhesión al Plan de Igualdad y Prevención de Violencia de Género 2019/20 conforme a las Instrucciones dictadas por la Viceconsejería de Educación con fecha 12 de septiembre de 2019. En dicho Plan, que a la fecha de aprobación de estas NCOF está presentado pero no aprobado por la Administración, se nombra un responsable de coeducación que no coincide con las anteriores premisas del responsable de la promoción de la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres, por lo que en teoría sería una ayuda extra para dicho responsable.

#### **E.1.6. Protección jurídica del profesorado**

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

##### **Presunción de veracidad**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

#### **Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.**

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

#### **Responsabilidad y reparación de daños.**

Los alumnos/as o personas con el relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedaran obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

#### **E.1.7. Consideración de autoridad pública.**

Según el *artículo 124 de la LOMCE*, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutaran de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de

las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

## **E.2. Alumnado.**

### **E.2.1. Derechos.**

a) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en la legislación y normativa vigentes.

c) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

- La realización y potenciación de acciones educativas en el seno del Instituto, de integración y de educación especial.

d) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

e) Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus aspiraciones, capacidades o intereses. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

f) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

g) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

h) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.

i) El alumno tiene derecho a la privacidad de aquella información de que disponga el IESO acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

j) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Instituto, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

k) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

l) La Junta de Delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que le asignan el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de este Instituto.

m) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

n) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, en los términos previstos en la legislación vigente.

o) Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y podrán colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.

p) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del Instituto como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general. Las clases de tutoría y los recreos serán los momentos adecuados para que los alumnos puedan ejercer estos derechos.

q) Los alumnos 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 derechos constitucionales.

r) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, a través de los medios previstos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Cuando la discrepancia sea individual, el mismo alumno o a través del delegado de su grupo, en el momento de manifestar su discrepancia, deberá respetar el orden y jerarquía siguiente: profesor – tutor - jefatura de estudios - dirección. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los Delegados, en la forma establecida en la normativa vigente.

s) Los alumnos podrán reunirse en los locales del IESO para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre con el permiso del Equipo Directivo.

A estos efectos, los alumnos que a iniciativa propia requieran hacer uso de este derecho deberán dirigirse al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicando el objeto y horario de la reunión. Éste, a su vez, se lo comunicará al Director, el cual asignará el espacio a utilizar y decidirá sobre la conveniencia o no de realizar la mencionada reunión de acuerdo con los preceptos establecidos en este artículo. El horario reservado al ejercicio de este derecho estará comprendido dentro del horario del Centro y en los momentos que no supongan supresión de actividades lectivas.

El ejercicio de huelga de los alumnos está permitido en nuestro centro.

Si está promovido por los mismos alumnos del centro, debe haberse recogido en actas de la Junta de Delegados y comunicado a Dirección previamente a llevarla a cabo; de este modo se cumple el artículo 28.2 de la Constitución Española, y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Si el ejercicio de huelga viene promovido por asociaciones exteriores al Centro y los alumnos se suman a ella, no será necesario decidirse en Junta de Delegados pero sí comunicarla a Dirección.

En ambos casos, y tal como indica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, a partir de 3º ESO, la no asistencia a clase no tendrá la consideración de falta de conducta ni serán objeto de sanción, siempre que haya sido acordada en reuniones y comunicada previamente a la dirección del centro.

t) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones interiores del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todas las actividades citadas deberá haber un profesor responsable y una autorización del Director.

u) Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

v) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

La Administración Educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos. La Secretaría del Centro informará a los alumnos y a sus familiares sobre los trámites administrativos que se requieran para la solicitud de las becas, y les aclarará aquellas dudas que puedan surgir.

w) Los alumnos que padezcan infortunio familiar, tendrán protección social oportuna en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando.

x) En los casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Para esto, la junta de profesores del grupo al que pertenece el alumno, el tutor, el Departamento de Orientación, padres, familiares y compañeros y el Jefe de Estudios establecerán los mecanismos necesarios, dependiendo de cada caso en concreto, para garantizar que las actividades didácticas y sus correspondientes materiales, así como todas aquellas aclaraciones que en el proceso de aprendizaje requiera el alumno accidentado o enfermo lleguen a éste con las debidas garantías para garantizar que su rendimiento escolar no suponga detrimento alguno. Todas estas actuaciones estarán coordinadas por el tutor y el Jefe de Estudios.

y) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento., previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

### **E.2.2. Deberes**

a) Respetar y reconocer la autoridad del profesorado, su derecho a enseñar, y el deber de cumplir las instrucciones que el profesorado dicte en el desempeño de sus funciones.

b) Realizar las actividades propias del estudio. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistencia y puntualidad a clase y participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Realizar las tareas escolares que se les asignen, tanto en clase como en casa, en los plazos y forma establecidos.
- Traer todo el material necesario a clase.
- Cumplir y respetar horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

c) Los alumnos deberán 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.

d) El ejercicio de huelga indicado previamente en el apartado E.2.1.s conlleva los siguientes deberes (extrapolados del título I del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo, modificado por última vez el 25 de abril de 1981):

- Los alumnos que cometan huelga renuncian al día lectivo perdido por huelga y entienden que no es obligación de los profesores volver a realizar las actividades que se llevaron a cabo dicho día lectivo, aunque si la actividad realizada redundara en la calificación (exámenes, presentación de trabajos, etc.), tampoco serían calificados negativamente por hacer huelga (artículo 6.2).
- Los alumnos que cometan huelga respetarán la libertad de trabajo de aquellos alumnos que no quisieran sumarse a la huelga (artículo 6.4).
- Toda alteración colectiva con la finalidad de interrumpir el proceso educativo o que persiga alterar el normal funcionamiento del Centro no es huelga (artículo 7.2). Los alumnos que cometan dicha alteración colectiva cometen un acto abusivo recogido entre las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro (punto F.3 de este documento) con el agravante de realizarlo colectivamente (punto F.1.2 de este documento).
- Los alumnos que cometan huelga asistirán a cuantas reuniones se convoquen con el fin de solucionar los conflictos que den origen a la huelga, así como renunciarán, mientras dichas reuniones, al ejercicio de huelga (artículo 8.1).
- Los alumnos que cometan huelga deberán elegir representantes para negociar con el fin de llegar a un acuerdo que solucione el conflicto que generó la huelga, sin perjuicio de que en cualquier momento los alumnos puedan dar por terminada aquélla. El pacto que ponga fin a la huelga se evaluará como aportación a las Normas de Convivencia del Centro para evitar futuros casos (artículo 8.2)

e) Constituye un deber de los alumnos la no-discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

f) Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

g) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones del centro y el material que se les facilita al inicio del curso y a respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

h) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

i) Mantener una imagen y conducta ejemplares en el centro (asistir adecuadamente vestidos, mantener buena conducta en las dependencias del instituto, no traer ni ingerir sustancias perjudiciales para la salud, asistir con una buena higiene corporal, no correr ni gritar, mantener el orden y la limpieza, ...).

j) Adquirir y utilizar diariamente la agenda escolar.

k) Permanecer siempre en el recinto del centro en su correspondiente aula, sin ocupar o permanecer en los pasillos, a no ser que hayan obtenido consentimiento expreso del profesor encargado del grupo en esa hora lectiva concreta.

l) Ocupar en el recreo los espacios que les sean permitidos por los profesores de guardia, evitando en todo momento permanecer en las zonas de paso o traslado de alumnos, como las puertas de acceso entre el patio y el vestíbulo, o entre el vestíbulo y las escaleras. La utilización de aulas en el recreo, sea con el fin que sea, solo será posible previa solicitud aceptada por el Equipo Directivo,

m) Trasladarse de un aula a otra solo cuando las necesidades académicas lo exijan, con previo consentimiento expreso del profesor encargado del grupo en esa hora lectiva concreta, con diligencia y puntualidad. Si este traslado debe hacerse una vez comenzada la actividad lectiva, se guardará un escrupuloso silencio.

n) Justificar las faltas de asistencia al día siguiente a la reincorporación. En todo caso, la justificación deberá llegar a cada profesor que impartió docencia el día o días que se ausentó y/o al tutor en un plazo no

superior a tres días lectivos. En caso de faltas de asistencia a exámenes o pruebas de calificación, la justificación se realizará atendiendo a los criterios indicados por cada profesor.

- o) Cumplir y respetar las normas establecidas por el tutor y su alumnado en las normas de aula.
- p) Cumplir y respetar las normas establecidas en el "Carnet de convivencia" si este lo hubiera.

### **E.2.3. Derechos y deberes de los representantes del alumnado: Delegados de curso y Junta de Delegados.**

#### **Delegados de curso.**

Es un derecho y un deber para el alumno participar en la vida académica del centro, ejercer este derecho y colaborar para construir un proyecto común que atienda las necesidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por tanto, se facilitará a los candidatos a Delegados, Subdelegados y Consejo Escolar los medios precisos para difundir sus candidaturas.

Las elecciones de delegados se regirán por las siguientes normas:

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio universal directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado que sustituirá a éste en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Dicha elección se recogerá en acta.
- Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, por Jefatura de Estudios al cometer una conducta gravemente perjudicial a las N.C.O.F. o previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días. Dicha revocación y nueva elección se recogerá en acta.

Las funciones quedan recogidas en Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y son entre otras:

1. Representar a sus compañeros de clase y defender sus intereses.
2. Colaborar con el tutor y con la junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
3. Asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación y transmitir a sus compañeros las recomendaciones de la Junta
4. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegado, participar en sus deliberaciones y difundir cuanta documentación se le entregue para que la haga pública. .
5. Fomentar la convivencia entre los componentes de su grupo.
6. Velar por la adecuada utilización del material, dependencias e instalaciones del centro e informar a Jefatura de Estudios de cualquier deterioro.
7. Cuantas otras permitan una mejora en la marcha de la clase.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

#### **La Junta de Delegados.**

En el instituto existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

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

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

Las funciones de la Junta de Delegados serán:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
9. Los miembros de la junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar las Actas de las Sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
10. Regular el uso de los tabloneros de anuncios reservados a los alumnos.

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

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

Al comienzo del curso escolar, una vez realizadas las elecciones de Delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.

Para convocar la junta de Delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe de estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su convocatoria por escrito.

### **E.2.4. Las Asociaciones de Alumnos.**

En los institutos de educación secundaria, podrán existir asociaciones de alumnos. Éstas se registrarán de acuerdo a lo previsto en el *Decreto 77/2008, de 10-06-2008, por el que se regulan las asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*. Las de nueva formación estarán a lo previsto en este decreto. A la fecha de aprobación de estas NCOF, no existen Asociaciones de Alumnos en nuestro centro, aunque siendo una herramienta de identificación del alumnado presente y pasado con el centro, desde el Equipo Directivo se intentará estimular la creación de asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos.

### **E.3. De los usuarios del transporte escolar.**

#### **E.3.1. Derechos.**

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad Y seguridad.
- c) A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h) A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de esta.

#### **E.3.2. Deberes.**

- a) Observar y presentar en el transporte escolar buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b) Hacer un buen uso del transporte escolar, dando un buen trato a los asientos y cuidando el orden y la limpieza.
- c) Permanecer sentado durante el viaje en el asiento asignado por el responsable de transporte escolar del centro durante todo el curso.
- d) Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- e) Ser puntual en el acceso al transporte escolar, a fin de no modificar el horario establecido.
- f) Mantener el orden en las entradas y salidas del transporte escolar.
- g) Mostrar solidaridad y ofrecer ayuda a sus compañeros, especialmente a los que presenten limitaciones.
- h) Obedecer y atender las instrucciones del conductor, y del acompañante en caso de existir, tal como se hace con el profesorado, personal de administración y servicios o cualquier otro adulto de la comunidad educativa.
- i) Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

### **E.4. Padres, madres o tutores.**

### **E.4.1. Derechos.**

- a) A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el Proyecto Educativo de Centro También tienen derecho a que la imagen de sus hijos no se haga pública (siempre que lo soliciten, por escrito, en la secretaría del centro).
- b) A entrevistarse con los tutores, los profesores y con todos los implicados en la educación de sus hijos.
- c) A recibir y aportar información acerca de la evolución de sus hijos en aspectos psicopedagógicos y sociales.
- d) A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y los resultados de las evaluaciones.
- e) A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones y sugerencias sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
- f) A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de Actividades Complementarias y extraescolares.
- g) A que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, tal y como garantiza el Art. 27.3 de la Constitución y, siempre, teniendo en cuenta las condiciones organizativas con las que cuente el Centro en cada momento.
- h) A ser electores y elegibles en las elecciones para la constitución de los Órganos Colegiados.
- i) A participar activamente en el Consejo Escolar para el que han sido elegidos. Se reconoce el derecho de los padres a participar en la elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto al resto del personal docente y no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.
- j) En relación con las AMPAS, los padres y madres tienen derecho a:
  - Constituirse en AMPAS.
  - Pertenecer o no a dicha AMPA.
  - Celebrar reuniones y actividades en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. En todo caso, dichas reuniones o actividades deberán ponerse en conocimiento del Director.

### **E.4.2. Deberes.**

- a) Apoyar las decisiones que en materia de disciplina sean tomadas y asumir las consecuencias y correcciones establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- b) Cooperar en todo momento con el Centro en todo aquello que esté relacionado con la educación de sus hijos.
- c) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores en cuanto a órganos unipersonales (Tutor/a, Orientador/a, Director/a, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada, al menos una vez durante el curso, con cada uno de los profesores/as que impartan clases a su hijo/a.
- d) Los padres tendrán el deber de atender las llamadas y entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos las veces que se consideren oportunas y en el horario establecido para ello.
- e) No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias y extraescolares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso

justificado o a petición del profesor o tutor. Cuando un padre/madre o tutor legal, quiera entrevistarse con un profesor/a deberá solicitarlo a los conserjes u ordenanzas, quienes gestionarán esta visita.

- f) Procurar la asistencia de su hijo al Centro, así como la puntualidad, en el caso de que sean menores de edad justificando debidamente las faltas o retrasos en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su incorporación. Asimismo, la justificación de la ausencia o retraso del alumno ha de ser veraz, no pudiéndose faltar al centro por motivos no justificados (viaje familiar en periodo lectivo, ir de compras, fiestas, realización de una actividad extraescolar por parte del alumnado, etc.)”.
- g) Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.
- h) Informar del estado de salud de su hijo, especialmente en el caso de existir una enfermedad infecto-contagiosa.
- i) Respetar las normas del Centro recogidas en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. y aquellas otras complementarias que se establezcan. Asimismo, deberán respetar el carácter propio del Centro, colaborando en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el mismo.
- j) Realizar un seguimiento de la agenda escolar de su hijo, así como de las comunicaciones vía Papás 2.0 para recibir información puntual de su hijo/a y uso de la misma para envío al profesor y al tutor de información relevante.

## **E.5. Personal no docente (Personal de Administración y Servicios).**

### **E.5.1. Derechos.**

- a) Todos aquellos que se recojan en su convenio laboral.
- b) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados, siempre de acuerdo con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, que se recogen en la legislación vigente.
- c) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar, cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- d) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- e) Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.

### **E.5.2. Deberes.**

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el actual Proyecto Educativo.
- b) Colaborar en lograr un ambiente que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- c) Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer la convivencia y disciplina de los alumnos.
- e) Guardar secreto en todos los asuntos de los que tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones.
- f) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario. Comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables si se conocen.

- g) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.

### **E.5.3. Deberes específicos de los Ordenanzas.**

- a) Controlar el acceso al centro de toda persona ajena al mismo, evitando que estas puedan alterar el buen desarrollo de las clases.
- b) Abrir las puertas del centro media hora antes del inicio de la jornada escolar.
- c) Poner en conocimiento de la dirección cualquier incidencia ocurrida dentro del horario lectivo.
- d) Contribuir al orden en los pasillos durante el horario lectivo.
- e) Atender las llamadas telefónicas recibidas y localizar a la persona a la que vaya dirigida.
- f) Atender las demandas de fotocopias, tanto de profesores como de alumnos con la mayor brevedad posible.
- g) Solventar y colaborar, en casos de necesidad, incidentes que puedan alterar las condiciones de higiene y funcionamiento del centro.

### **E.5.4. Deberes específicos del Personal de Limpieza.**

- a) Mantener en condiciones de higiene y salud todas las dependencias del centro: aulas, talleres, laboratorios, despachos, departamentos, patio, baños, etc.

## **F. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del Aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Fuera del recinto escolar, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
- En el uso del transporte escolar.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, el nivel escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales.

### **F.1. Agravantes y atenuantes.**

#### **F.1.1. Atenuantes.**

Ante la comisión de una falta a efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del alumno de participar en procesos de mediación si se dan las circunstancias para que ésta sea posible.

#### **F.1.2. Agravantes.**

Del mismo modo, las circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, ofensas o injurias a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o aquellos que presenten inferioridad o desigualdad.

- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- f. Las realizadas colectivamente.

## **F.2. Clasificación.**

En función de las faltas cometidas, estas se clasificaran en:

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia (Parte disciplinario leve).
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (Parte disciplinario grave).
- Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado. (Parte disciplinario leve).
- Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado. (Parte disciplinario grave).

Toda falta cometida se complementará con una medida correctora cuya graduación se especifica al final de este documento.

En caso de que exista duda sobre el tipo de falta cometido, será Jefatura de Estudios quien decida la clasificación de la misma.

## **F.3. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (parte disciplinario leve).**

Son **conductas contrarias** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del Aula las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, de su material o del material de otros miembros de la Comunidad escolar.

Véase Anexo L.1.

### **F.3.1. Medidas correctoras a las conductas contrarias.**

Las **medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias** a la convivencia son las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

### **F.3.2. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.**

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado anterior.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado anterior.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificaran a la familia.

### **F.3.3. Prescripción.**

Tanto estas conductas como las medidas correctoras asociadas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

### **F.3.4. Procedimiento de aplicación.**

Las correcciones serán de inmediata aplicación, previa cumplimentación del parte leve correspondiente. Posteriormente, el miembro del Claustro que tome la medida lo comunicará a las familias y al profesor o profesora responsable de la tutoría.

## **F.4. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro (parte disciplinario grave).**

Son **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Las injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) La posesión de teléfono móvil u otro aparato electrónico dentro del centro.

### **F.4.1. Uso del móvil.**

Dada la especial relevancia social del teléfono móvil en la sociedad actual, nos vemos obligados a indicar un apartado concreto sobre el uso del móvil en el ámbito educativo. El teléfono móvil, más que un teléfono, es actualmente un dispositivo que contiene ingente información delicada de ámbito personal, tiene capacidad de realizar fotografías con facilidad y supone un foco de adicción potente para la población en general, y juvenil en particular.

La Ley 5/2014, de Protección Social del menor, en su artículo 22, prohíbe mantener operativos los móviles en el centro en horario lectivo. No obstante, no existe bibliografía legal sobre cuál es el método más correcto a seguir en el caso de que se detecte que un alumno está utilizando dicho dispositivo dentro del centro educativo.

No obstante lo anterior, se posibilita la utilización del móvil por parte del alumnado, bajo la supervisión y responsabilidad del profesor que autoriza su uso solo con finalidad didáctica y en un periodo concreto de la jornada lectiva. Cuando concorra esta circunstancia, el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios, al resto del Claustro y a los padres, madres o tutores de los alumnos mediante la plataforma Papás 2.0 para salvaguardar la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier otro caso, y siguiendo instrucciones de Inspección Educativa, el uso del móvil dentro del centro educativo será sancionado con un parte grave y exigirá al alumno la entrega inmediata del dispositivo, previamente desconectado o apagado al profesor, quien mediante llamada telefónica al padre, madre o tutor legal del menor informará de la situación ocurrida. Será el responsable del menor quien decida la sanción a llevar a cabo, a elegir entre:

- Permitir explícitamente al centro educativo retener el dispositivo durante un número determinado de días, o
- Recoger el dispositivo el mismo padre, madre o tutor el dispositivo a las 14:30 del mismo día de la comisión de la infracción, en los despachos de Jefatura de Estudios o Dirección, y aceptar una expulsión del alumno durante un número determinado de días.

Cuando el contacto telefónico sea posible, el profesor escribirá en el parte de amonestación grave que debe comunicar a Jefatura cuál es la elección de la familia. Si no es posible el contacto con la familia, se escribirá un mensaje vía Papás 2.0 a la misma indicando la falta cometida, y en ese caso se llevará a cabo la retención del dispositivo por ser la decisión menos lesiva para el alumnado desde el punto de vista académico.

El “número determinado de días” será igual al número ordinal de la amonestación grave que suponga la infracción por tenencia y uso del teléfono móvil.

La sanción elegida será ejecutada inmediatamente por cualquier profesor y será efectiva desde el siguiente día a la comisión de la falta. Por ello, el profesor deberá informar adecuadamente al resto de profesores del alumno.

A la mayor brevedad posible, el Equipo Directivo informará a la familia y equipo docente del número de días de sanción que supondrá la falta.

Anualmente se informará en la reunión inicial de curso de tutores de grupo con familias del alumnado de la Ley 5/2014 y las sanciones a las que dan lugar.

#### **F.4.2. Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales.**

Son **medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, entre otras, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes contado a partir de la notificación a las familias.

- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna asista periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres/madres o representantes legales del alumnado.
- e) La suspensión temporal del derecho a utilizar el transporte escolar, si la infracción cometida ha tenido lugar durante el uso del mismo.
- f) La retención del dispositivo móvil, si así lo ha elegido la familia.  
Véase Anexo L.2.

#### **F.4.3. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.**

Estas medidas serán adoptadas por el Director del centro, pudiendo delegar en Jefatura de Estudios, y se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

#### **F.4.4. Prescripción.**

Estas conductas y sus medidas correctoras prescriben transcurridos tres meses a partir de su comisión y de la imposición de la corrección respectivamente.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

#### **F.4.5. Procedimiento de aplicación.**

Para aplicar las correcciones previstas en este documento, será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor, excepto en el caso del uso del teléfono móvil, dadas las especiales características de esta falta, indicadas en el apartado F.4.1.

Las correcciones serán de inmediata aplicación.

### **F.5. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario leve).**

Son **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado** las siguientes:

- 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, quedaran incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedaran excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

### **F.5.1. Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.**

Son **medidas correctoras que podrán adoptarse ante las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado**, entre otras, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) 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.
- d) 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.

### **F.5.2. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.**

Las medidas educativas correctoras se adoptaran, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del artículo anterior.

Por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del artículo anterior.

### **F.5.3. Prescripción.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde su imposición.

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

### **F.5.4. Procedimiento de aplicación.**

Las correcciones serán de inmediata aplicación, previa cumplimentación del parte leve correspondiente. Posteriormente, el miembro del Claustro que tome la medida lo comunicará a las familias.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, y las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en las que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

## **F.6. Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario grave).**

Son **conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado** las siguientes:

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

### **F.6.1. Medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado, las siguientes:

- 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.
- 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.
- c) El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.

### **F.6.2. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.**

Por la persona titular de la dirección del centro.

### **F.6.3. Prescripción.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde su fecha de imposición.

### **F.6.4. Procedimiento de aplicación.**

Para la adopción de las medidas correctoras previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, y las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en las que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

## **F.7. Responsabilidad de los daños.**

Según el Artículo 7, de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

1. Los alumnos/as o personas con el relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedaran obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.

## **F.8. Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el *artículo 127.f de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **F.9. Responsabilidad penal.**

La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### **F.10. Procedimientos de intervención ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales.**

Las medidas preventivas y correctoras tendrán carácter educativo, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumnado. Estarán encaminadas a corregir las faltas cometidas por los alumnos, tanto dentro como fuera del centro, cuando estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la Comunidad Educativa.

Como prioridad educativa desde el Centro, queremos establecer una dimensión preventiva, transmitiendo valores para crear en el alumnado conductas para la convivencia pacífica y el manejo y resolución de los conflictos como parte de su educación para la vida adulta.

Los procedimientos de prevención e intervención del centro ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia son los siguientes:

#### **F.10.1. El carné de convivencia.**

El carné de convivencia es la herramienta con la que cuenta el profesor que imparte clase en el primer ciclo de E.S.O., y en el segundo ciclo si fuera necesario, para corregir aquellas conductas que diariamente entorpecen el normal desarrollo de la clase en un grupo aula concreto.

##### **Pérdida de todos los puntos.**

Cuando un alumno haya perdido todos los puntos del carné, el tutor informará a través del modelo de notificación de conducta contraria a Jefatura de Estudios y el alumno será amonestado de manera grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

##### **Olvido o pérdida del carné.**

Si algún alumno pierde u olvida el carné se podrá proceder de la siguiente forma: El tutor/a llevará un control del número de ocasiones en las que el alumno/a pierde u olvida el carné previa notificación del profesorado ante una conducta que se haya producido en el aula. Cuando un alumno acumule tres pérdidas u olvidos del carné se le podrá amonestar de forma leve.

##### **Reconocimiento a la buena conducta.**

El alumno que no haya perdido ningún punto durante el curso recibirá un diploma a la mejor convivencia que será enviado a casa con el boletín de notas de junio.

### **F.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

Cuando el alumno entorpezca el normal desarrollo de la clase de forma reiterada, el profesor/a podrá aplicar, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo.

El profesor o profesora de clase cumplimentará el modelo de expulsión de clase, explicando las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora y el profesor/a de guardia entregará el modelo original a Jefatura de Estudios, informando de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante la custodia. Las tareas realizadas serán entregadas al profesor/a que ha impuesto la medida correctora. Además, se informará al tutor.

Si el profesor/a lo considera oportuno podrá informar en Jefatura de Estudios de la conducta contraria utilizando el modelo de notificación de conducta inapropiada, además de al tutor.

El Equipo Directivo llevará un control, de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

### **F.10.3. Amonestación leve (Conducta contraria o que menoscaba la Autoridad del Profesorado).**

Una amonestación es el último recurso a utilizar para solucionar un problema de distorsión en clase. Previamente se han debido agotar todas las vías: hablar con el alumno a solas, informar a los padres del mal comportamiento de su hijo/a, utilizar el carné de convivencia, realizar tareas de refuerzo en el recreo con el alumno, etc.

En todos los casos, cuando un alumno cometa alguna de las conductas contrarias para la convivencia o conductas que menoscaben la Autoridad del Profesorado, el profesor/a lo notificará:

- a los padres o tutores legales del alumno telefónicamente o a través de la plataforma Delphos Papás, en la mayor brevedad,
- al tutor, por escrito mediante el modelo de notificación de conducta inapropiada.
- a Jefatura de Estudios utilizando el modelo de notificación de conducta inapropiada (Parte leve). En este se registrarán los datos del alumno/a, el tipo de conducta inapropiada, la descripción detallada de los hechos, la respuesta de la familia, la medida adoptada y las firmas del profesor que la notifica y del tutor del grupo.

Las sanciones serán inmediatamente ejecutadas.

La acumulación de la misma conducta inapropiada en tres ocasiones a lo largo del curso, por parte del alumno será sancionado de forma grave por reiteración de conductas contrarias para la convivencia del centro.

### **F.10.4. Amonestación grave (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y/o gravemente atentatoria ante la autoridad del profesorado).**

Cuando un alumno cometa alguna de las conductas contrarias para la convivencia o conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado, el profesor/a lo notificará:

- a los padres o tutores legales del alumno telefónicamente o a través de la plataforma Delphos Papás, en la mayor brevedad,

- al tutor, por escrito mediante el modelo de notificación de conducta inapropiada.
- a Jefatura de Estudios utilizando el modelo de notificación de conducta inapropiada (Parte grave). En este se registrarán los datos del alumno/a, el tipo de conducta inapropiada, la descripción detallada de los hechos, la respuesta de la familia y las firmas del profesor que la notifica y del tutor del grupo.

En este caso será Jefatura de Estudios, por delegación del director, quien imponga la medida correctora que corresponda.

Además, Jefatura de Estudios notificará a la familia, por correo ordinario certificado, la conducta gravemente perjudicial y la medida correctora impuesta.

Las sanciones serán inmediatamente ejecutadas.

#### **Sanciones correspondientes a amonestaciones graves.**

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave por primera vez**, será sancionado con una amonestación por escrito.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave por segunda vez**, será sancionado con la pérdida del derecho a participar en la primera actividad extraescolar de su grupo a la que el alumno se haya inscrito previamente durante un periodo que no podrá ser superior a un mes contado a partir de la notificación a las familias.

Además:

- El alumnado de 1º ESO será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del horario lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- El alumnado de 2º, 3º y 4º ESO será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 1 día lectivo.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave por tercera vez**, será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 3 días lectivos. Asimismo el alumno perderá el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se realicen en el centro en el primer mes contado a partir de la notificación a las familias.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave por cuarta vez**, será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 4 días lectivos. Asimismo el alumno perderá el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se realicen en el centro en el primer mes contado a partir de la notificación a las familias. Estas medidas correctoras se aplicarán hasta la acumulación de diez amonestaciones.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave, desde la quinta vez hasta la décima vez**, será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 5 días lectivos.

**A partir de la undécima amonestación** el alumno/a será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 15 días lectivos. Asimismo el alumno perderá el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se realicen en el centro en el primer mes contado a partir de la notificación a las familias.

Para los casos concretos de uso del móvil y conductas en el transporte escolar se atenderá a lo expuesto en los apartados F.4.1 y F.4.2.f (uso del móvil) y F.4.2.e (transporte escolar).

El tutor es el responsable de establecer un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. También, será el responsable de entregar dicho plan a la familia, durante la audiencia con la dirección del centro. Si el alumno tuviera algún examen o prueba de evaluación durante el periodo de expulsión, deberá asistir al centro para la realización de la misma/s en el/los periodo/s lectivo/s que corresponda/n. Durante el resto de periodos, el centro no se hará responsable del alumno expulsado, debiendo este último abandonarlo.

En este caso, el profesor/a que tenga programada una prueba objetiva de evaluación deberá registrarlo en el plan de trabajo para facilitar la coordinación correspondiente con el Tutor y Jefatura de Estudios. El alumno tendrá la obligación de acudir a realizar dicha prueba, debiendo abandonar el centro una vez finalizada la misma.

Para la adopción de las correcciones previstas en este documento será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia del alumno/a, su familia, el tutor/a, profesor/a implicado si lo hubiera, convocados por la Jefa de Estudios.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia telefónicamente por parte del profesor y por correo ordinario certificado, por Jefatura de Estudios, en el caso de las conductas gravemente perjudiciales. Las sanciones serán inmediatamente ejecutadas.

Cuando un alumno reincida en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el Equipo Directivo podrá suspender el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se realicen en el centro y sin perjuicio de lo anterior.

Además, a propuesta del profesor responsable de cualquier actividad complementaria y extraescolar, y con el visto bueno del Equipo Directivo, se podrá excluir de la participación en una actividad, dentro o fuera del centro, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia existentes en el centro.

Asimismo, ante casos y conductas graves, el Director y el Jefe de Estudios actuarán directamente en consecuencia, aplicando medidas correctoras extraordinarias, que se consideren proporcionales a la/s conducta/s contraria/s gravemente perjudicial/es para la convivencia en el centro escolar e informará a la Comisión de Convivencia.

#### **F.10.5. Registro, control y comunicación.**

El Equipo Directivo llevará un control y registro a través de *Delphos* e informará periódicamente de esta circunstancia a la Inspección de Educación y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar mediante informe.

## **G. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

Es un hecho cotidiano la existencia de conflictos en las relaciones interpersonales dentro del ámbito escolar. Ante estas situaciones de conflicto nos proponemos aportar soluciones democráticas que mejoren la convivencia y, como resultado, que aseguren la calidad de la enseñanza.

La propuesta educativa de nuestro centro a estos conflictos es la mediación, que aporta soluciones pacíficas y equitativas para mejorar las relaciones en toda la comunidad escolar. Con la mediación nuestro centro apuesta por una comunidad educativa en la paz y por la paz.

Entendemos los conflictos como situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o irreconciliables, o son entendidos como tal. En estas situaciones juegan un papel importante los sentimientos y las emociones, de modo que la relación entre las partes involucradas en estas situaciones puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución.

La mediación es una vía para resolver conflictos y disputas de forma consensuada y pacífica dentro de un marco de convivencia democrático. Es una propuesta educativa comprometida con el desarrollo integral de la persona. Trata de poner en contacto a las partes en conflicto de modo que sean ellos los que busquen las soluciones mediante el diálogo. Ofrece la oportunidad a dos personas en conflicto para que se reúnan con otras personas neutrales, que son los mediadores, para dialogar sobre su problema e intentar llegar a un acuerdo positivo para ambas partes. Las soluciones no las da el mediador, sino las partes en conflicto. Como vemos, uno de los principios de la mediación es devolverle el protagonismo a los protagonistas, es decir, tiene que haber una voluntad clara por parte de los afectados de querer dialogar sobre sus diferencias y de querer solucionarlas.

### **G.1. Proceso de mediación.**

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/ o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Director del centro para que actúe en consecuencia.

Debe quedar claro que el proceso de mediación no es sancionador, aunque hay casos en que la mediación no evita la sanción, dependiendo del conflicto. Una puede llevar a la otra, según el caso, pero los órganos de gestión de una y otra no son los mismos.

La Comisión de Convivencia articula la participación de toda la comunidad educativa para realizar la prevención, la resolución y la contención de conflictos. Por lo tanto, la Comisión de Convivencia es el órgano competente en la resolución de conflictos en el ámbito escolar, de modo que los equipos de mediación deben

trabajar en colaboración y en coordinación con dicho órgano. Es el órgano a quien corresponde la planificación de la convivencia en el centro, marcar las directrices del programa de mediación, conocer y evaluar el seguimiento del programa.

El equipo de mediación está formado por los miembros de la comunidad educativa que así lo desean y hayan recibido la formación necesaria. Dentro del profesorado existirá un coordinador del programa de mediación que realizará un informe trimestral para facilitar las funciones de la Comisión de Convivencia. También se contará con el personal no docente que esté interesado.

En cuanto al alumnado, prioritariamente, forman parte de los equipos aquellos alumnos y alumnas de segundo ciclo de la ESO que hayan recibido la formación pertinente.

### **Órganos de la mediación escolar.**

- Comisión de convivencia.
- Jefatura de estudios.
- El coordinador:
- Los equipos de mediación.
- Los tutores.

## **G.2. Programa “Alumnos ayuda”.**

El principal propósito del Programa “Alumnos ayuda” consiste en proporcionar al centro escolar de un grupo de alumnos que, gozando de la confianza de sus compañeros y tras recibir una adecuada formación en habilidades sociales, técnicas de comunicación, escucha activa, empatía, así como en asertividad y resolución de problemas, se preocupa por apoyar y ayudar a compañeros de clase que tienen algún tipo de dificultad en el grupo, tales como problemas de adaptación, integración, problemas personales, familiares, culturales o dificultades de relación con sus compañeros.

Esta gran meta, podemos dividirla en pequeños objetivos que nos ayuden a centrar nuestros esfuerzos y miras a la hora de valorar nuestros progresos en este proyecto. Así podríamos establecer los siguientes objetivos:

1. Conocer los problemas de convivencia del centro e intervenir en su mejora.
2. Proporcionar al centro mecanismos complementarios (pero nunca sustituirlos) que favorezcan la regulación autónoma de los conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
3. Aumentar la implicación de los alumnos en la resolución de los problemas que ocurran en su vida escolar diaria.
4. Formar a los alumnos en habilidades sociales que les permitan enfrentarse adecuadamente a los conflictos que aparezcan en el centro como en su vida diaria, aprendiendo a escuchar, a identificarse afectivamente con los demás, a analizar los problemas, y a reflexionar antes de tomar una decisión.
5. Ofrecer modelos positivos de comportamiento social.
6. Tratar de desarrollar en todos los participantes la capacidad de ayudar y ser ayudado como una dimensión fundamental de la convivencia, entendida como interdependencia humana.

## **G.3. Aula de Convivencia.**

El Aula de Convivencia es un programa más integrado en el “Proyecto de Mejora de la Convivencia y Desarrollo Académico” del centro el cual pretende llevar a cabo durante el curso 2019-2020 para ayudar al alumno que no cumple las normas y dificulta el normal desarrollo de las clases a reflexionar sobre su conducta y a adquirir compromisos de mejora, así como realizar las tareas académicas que le hayan encomendado.

No es un lugar de castigo, sino una oportunidad para mejorar desde un modelo de gestión de la convivencia basado en la inclusión y la participación. De ahí lo adecuado de su nombre: AULA DE CONVIVENCIA.

Pensamos que el aula de convivencia puede ser útil para el tratamiento y resolución de conflictos desde una visión inclusiva de la educación. Por los siguientes motivos que a continuación se enumeran:

❖ **Para el alumno:**

- permite la reflexión,
- asumir responsabilidades,
- la autorregulación de conductas,
- la comprensión propia y de los demás, y
- no se resiente su derecho a la educación: hace su trabajo académico, además de reflexionar.

❖ **Para el grupo de clase:**

- Favorece ver la importancia del respeto:
  - a las normas,
  - los demás (alumnos y profesores), y
  - al aprendizaje.
- Mejora:
  - el ambiente de trabajo y
  - el funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

❖ **Para el profesor de la materia:**

- es una herramienta útil para evitar la disrupción en el aula (debe cuidar su autoridad) y
- se siente apoyado (no solo sale el alumno, sino que hay un seguimiento de su compromiso y evolución).

❖ **Para el profesor del Aula de Convivencia:**

- Se siente parte del proyecto del centro.
- Se establecen vínculos con alumnos que han pasado por el Aula de Convivencia.
- Es corresponsable de la convivencia en el centro.
- Se motiva su participación.

❖ **Para la organización del Centro:**

- El programa está incluido en el “Proyecto de Mejora de la Convivencia y Desarrollo Académico”.

- Es una medida inclusiva, no segregadora.
- Nos gusta su nombre porque es una oportunidad más para que el alumno:
  - reflexione,
  - se comprometa,
  - tenga un seguimiento, y
  - pueda tener una tutoría individualizada.
- Genera un estilo positivo de concepción y resolución de conflictos.
- Significa que el respeto a las normas no es tarea única de Jefatura de Estudios, sino una responsabilidad compartida por todos.
- La comisión de convivencia hace un seguimiento de su funcionamiento (es su motor).
- Facilita la función y las tareas de Jefatura de Estudios.
- Mejora el clima de convivencia del centro.

### **G.3.1. Funcionamiento del Aula de Convivencia.**

- El Aula de Convivencia es un espacio reducido, agradable, cercano, que favorece la comunicación.
- Permanecerá abierta quince horas lectivas semanales, las tres horas posteriores al recreo diariamente.
- Podrá acudir como máximo tres alumnos simultáneamente.
- Los profesores responsables del Aula de Convivencia son los propios profesores del centro en horario de guardia, para los que se pedirá formación en mediación y resolución de conflictos, participantes activos en el “Proyecto de Mejora de la Convivencia y Desarrollo Académico” que proceden de distintos Departamentos. Participan también todos los miembros del equipo directivo y la Orientadora.
- Hay una Comisión de Seguimiento (formada por el Equipo Directivo y Orientación), que hace un seguimiento semanal del funcionamiento del Aula de Convivencia y ha sido el encargado de elaborar el Protocolo de Actuación y todos los documentos necesarios, así como de mantener reuniones mensuales de seguimiento con todo el equipo de profesores responsables. Desde esta comisión se asegura la adecuada coordinación tanto con el equipo directivo como con el grupo de profesores responsables, tutores, equipos educativos, claustro y consejo escolar.

### **G.4. Protocolo de acoso entre iguales.**

El tema del acoso escolar es primordial en los centros educativos en la sociedad actual. Por eso, el primer día de clase se recibe a los nuevos alumnos en el aula de Usos Múltiples donde el Equipo Directivo y Orientación, en presencia de los tutores de 1º ESO, hablan de la importancia del respeto a las Normas de Convivencia. Se explican qué son y se pone especial hincapié en el tema del acoso, el cual será tratado de forma inflexible. Por ello toda la comunidad educativa alerta ante cualquier caso de acoso para ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Para ello queremos aunar a nuestro esfuerzo el Programa “Alumnos-Ayuda” (apartado G.2).

Se han de utilizar canales de comunicación directa: a Jefatura de Estudios, al Director, o a través del tutor o utilizando el buzón de sugerencias. El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por

parte de la comunidad educativa en su conjunto; una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

El Anexo I de la Resolución (18/01/2017), por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha expone ante la alerta sobre un posible caso de acoso escolar en el Centro (también en casos “trans”):

1º. Una persona o entidad comunica la situación a la Dirección del Centro (Anexo III). Puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa.

2º. La Dirección del Centro recibe esta comunicación y si hay indicios razonables de acoso, se constituye la Comisión de Acoso Escolar en un plazo máximo de 48 horas después de conocidos los hechos (Anexo IV). Está constituida por un miembro del Equipo Directivo, un docente y la Orientadora. Esta Comisión es independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3º. Adopción de medidas inmediatas: de protección al alumno acosado, cautelares (sobre el acosador) y esclarecedoras de la situación con el resto del alumnado.

- El Director comunicará el inicio de este procedimiento a Inspección, por teléfono y por escrito.
- En un plazo máximo de 24 horas, el Director informará a las familias afectadas, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones.

4º. Elaboración de un plan de actuación (Anexo V). Lo elaborará y aplicará el Director, a propuesta de la Comisión de Acoso. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar habrá de ser informada. Este Plan ha de enviarse a Inspección en un plazo máximo de 30 días lectivos:

- La Comisión de Acoso procederá a recoger información (existencia de acoso, tipo y gravedad, consecuencias), protegiendo siempre el anonimato de los implicados. Analizará con detenimiento estos datos y concluirá en la existencia o no de una situación de acoso escolar.
- Si se concluye en que sí se trata de un caso de acoso, se aplicarán medidas para los diferentes implicados: los acosados, los acosadores, los que han comunicado la situación, los observadores, las familias afectadas, los profesionales del centro educativo. Se solicitará asesoramiento al Servicio de Inspección.

5º. Conclusiones:

- Valoración del tipo y gravedad del caso.
- Medidas adoptadas.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para el seguimiento de las medidas adoptadas.

## **H. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

### **H.1. Asignación de tutorías**

El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Con el fin de dar respuesta a lo dispuesto en el *capítulo II, artículo 12 del Decreto 69/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria*, para la designación de las tutorías se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.
- b) La continuidad con el mismo grupo de alumnos.
- c) La disponibilidad horaria del profesor.
- d) Los tutores de los grupos de diversificación de la Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores de los grupos ordinarios de ese mismo curso.

Sus funciones serán las establecidas en el artículo 6 de Decreto 43/2005 de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se regula la orientación educativa y profesional de Castilla La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control de absentismo escolar, así como por el Decreto 3/2008 del 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha. Serán competencias y funciones del tutor:

- a) Impulsar todo lo que contribuya a la mejora de la formación del alumnado, orientándole y ayudándole a superar los posibles problemas y dificultades.
- b) Informar a los padres de la actividad, comportamiento y rendimiento escolar y orientarles en todo lo que concierne a la formación de sus hijos.
- c) Recibir a los padres en las horas destinadas a ello y coordinar las entrevistas de los mismos con los profesores del grupo.
- d) Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación y realizar un análisis de los resultados académicos obtenidos por el grupo.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, exigir la justificación de las faltas en los términos que se recojan en estas Normas y poner en conocimiento de los padres las ausencias injustificadas o los retrasos. Los tutores conservarán dichos justificantes.
- f) Tratar, en la medida de lo posible, de solucionar los problemas del grupo.

- g) Corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con sus competencias e informar a Jefatura de Estudios de los actos contrarios a las normas de convivencia, tanto de los recogidos por ellos como por el resto de la Comunidad Educativa.
- h) Coordinar la elaboración de las Normas de Aula.
- i) Informar a sus alumnos de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

## **H.2. Elección de cursos y grupos.**

A principios de septiembre, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos, mediante convocatoria de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el número de grupos por curso que corresponde a cada área y el número de profesores que componen el departamento, de acuerdo con los datos finales de matriculación y del número de profesores asignados al centro.

Una vez finalizada la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

Si los profesores del departamento deciden hacer el reparto **mediante acuerdo**, deberán respetar los siguientes criterios que el centro propone con la finalidad de conseguir un mejor desarrollo de las horas lectivas:

- a) Se deben asignar las materias atendiendo a la especialidad por la que los profesores han sido asignados al Centro.
- b) En caso de que los profesores de una especialidad no puedan atender a todos los grupos de su materia, el resto de profesores del departamento deberá llegar a un acuerdo sobre su asignación, en función de la formación de los profesores que lo componen.
- c) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en el apartado anterior, a determinar las materias más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- d) Con el fin de asegurar la coordinación didáctica, los profesores elegirán únicamente la materia y el nivel que quieren impartir. Con lo cual le quedarán asignado inmediatamente todos los grupos de ese nivel. Existen situaciones excepcionales que condicionan este tipo de distribución y que requieren la labor docente de más de un profesor en el mismo nivel:
  - Secciones Europeas
  - Desdobles de grupos
- e) Las tutorías, en la medida de lo posible, deberán ser asignadas a un profesor que imparta clase al grupo completo.
- f) No asignar la materia de Atención Educativa al profesorado que no impartan alguna otra materia en el grupo.
- g) Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir un número de períodos lectivos superior al establecido por ley, en caso de no existir acuerdo entre los profesores del mismo, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

En caso de **no existir acuerdo** entre los componentes del Departamento en la distribución de cursos, materias y ámbitos, los profesores y profesoras que estén presentes en ese momento en el Centro elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste. Se utilizará el procedimiento de ir eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o hasta que se

hayan asignado todas las materias y grupos que al mismo correspondan. En este caso, el Jefe de Departamento asegurará el cumplimiento de los criterios que el centro propone y que se han redactado en el caso anterior.

El orden de elección será el siguiente:

a) En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el Centro de la siguiente manera:

- Primero, Catedráticos de Enseñanza Secundaria
- Segundo, profesores de Enseñanza Secundaria

En caso de coincidir más de un profesor en un cuerpo determinado, la elección estará determinada por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo.
- Mayor antigüedad en el Instituto.

b) En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

c) En tercer término los profesores interinos según el orden de puntuación en la lista de interinidades.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se entregará copia inmediata al Jefe de Estudios. Esta decisión será vinculante, para todos los miembros del Departamento si no hay modificaciones significativas respecto al número de grupos y profesores.

### **H.3. Guardias**

Las horas complementarias correspondientes a la realización de guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios entre aquellos profesores que tengan disponibilidad horaria.

En la medida de lo posible y siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita, se procurará que el número de profesores de guardia por periodo lectivo sea superior o igual a dos.

El objetivo específico de este tipo de guardias es garantizar el ambiente que permita que las clases se desarrollen con normalidad, así como cubrir la ausencia del profesorado garantizando el aprovechamiento con tareas de refuerzo y ampliación de ese período lectivo.

Corresponde al profesor de guardia responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Será el responsable de controlar el comportamiento de los alumnos, bajo su tutela, durante su periodo de guardia.

Jefatura de Estudios comunicará diariamente las ausencias del profesorado, a través del cuadrante de guardias existente en la sala de profesores. El profesor/a de guardia encargado atenderá al grupo de alumnos afectados, anotando en el cuadrante la ausencia cubierta y las incidencias, si las hubiera.

Las normas que deben regir las guardias del profesorado son:

- a) Los profesores, al iniciar la guardia, se distribuirán para controlar todas las zonas del Centro.
- b) Procurarán en todo momento que los alumnos que no estén atendidos por un profesor que está ausente, permanezcan en el aula, en ningún caso en los pasillos o en el patio.
- c) En caso de ausencia de un profesor, el profesor de guardia atenderá a los alumnos en su aula de referencia, o cualquier otra disponible, si ésta estuviera ocupada. En cualquier caso, el profesor que tenga que ausentarse consultará previamente con el profesor/a de guardia, su disposición a realizar la tarea a desarrollar por el alumnado, en el caso, de que ésta deba impartirse en un aula específica.

- d) De haber más grupos libres que profesores de guardia, éstos enviarán a los alumnos a sus correspondientes aulas. Uno de los profesores de guardia permanecerá con el grupo de menor nivel y el otro, o los otros, controlarán a los restantes grupos con la colaboración del Equipo Directivo o con los docentes que se ofrezcan a colaborar con esta situación excepcional.
- e) De haber menos grupos que atender que profesorado de guardia, aquellos que no estén atendiendo a ningún grupo específico serán los encargados del orden de patios y pasillos. En cualquier caso permanecerán localizables en la sala de profesores.
- f) Finalizado el período de guardia, los profesores responsables de la misma anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los otros profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Del mismo modo, los profesores que hayan atendido algún grupo dejarán reflejado en el cuadernillo de control de faltas diario, las ausencias de alumnos durante ese periodo lectivo.
- g) El profesor de guardia disponible, que no esté atendiendo a un grupo de alumnos, será el encargado de avisar a los padres de los alumnos indispuestos, y en caso de necesidad de llamar por teléfono al servicio de asistencia sanitaria, comunicando este hecho a Jefatura de Estudios. Permanecerá con el alumno hasta la solución del problema. Si el alumno tiene que ser trasladado a casa, se comunicará a Jefatura de Estudios, siendo ésta la que establezca la solución oportuna.

Para llevar a cabo estas funciones el profesor de guardia deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Personarse en la sala de profesores al comienzo del periodo lectivo para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.
- b) Consultar las ausencias en el libro de guardias y comprobar que no hay incidencias, recorriendo todas las aulas al inicio de la hora.
- c) Asegurar el orden de pasillos y aulas en el intercambio de clases.
- d) Periódicamente, deberá dar una vuelta por los pasillos y patios, y en el caso de encontrar a algún alumno fuera de clase sin motivo justificado, deberá acompañarlo a su aula, dando conocimiento de ello al profesor.

Cuando la ausencia de un profesor sea conocida con antelación, éste deberá programar actividades y dejarlas preparadas junto al libro de guardias en la sala de profesores, para que los alumnos las realicen con el profesor de guardia.

Si la ausencia no puede ser prevista, se comunicará lo antes posible, procurando mantener informado al Centro de su previsible duración.

Las ausencias se justificarán el mismo día de la incorporación del profesor al Centro, rellenando el impreso oficial que se le facilitará en Conserjería. La justificación de dichas faltas se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente y en las instrucciones del Servicio de Inspección.

#### **H.4. Guardias de recreo.**

Las horas complementarias correspondientes a las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta en primer lugar, al profesorado con disponibilidad horaria que la solicite previamente.

Se procurará, en la medida de lo posible, y siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita, que el número de profesores de patio, en cada periodo de recreo, sea igual o superior a cuatro.

El objetivo de este tipo de guardias es: garantizar la seguridad del alumnado, conservar las dependencias del centro y asegurar el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento por parte del alumnado.

Durante el periodo de recreo, el profesorado encargado de la guardia deberá realizar las funciones determinadas a la zona que le corresponda. En el caso de que alguna zona no se esté cubriendo correctamente, Jefatura de Estudios podrá asignarlas de manera mensual y rotativa.

Las zonas que deben cubrirse durante las guardias de patio son las siguientes:

- a) Zona A: Edificio.
- b) Zona B: Biblioteca.
- c) Patio: Zonas C y D.

Las funciones específicas de cada zona son las siguientes:

#### **ZONA A: EDIFICIO**

Durante el periodo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el interior de las aulas con el fin de evitar que se produzcan robos o desperfectos en el interior de las mismas. Para ello, el profesor se encargará de que los alumnos abandonen sus aulas y bajen a la planta baja o al patio. Posteriormente, cerrará las aulas con llave.

Una vez despejadas las aulas, el profesor se situará en el pasillo de la planta baja para controlar las entradas a baños, cafetería y reprografía. En la medida en que las condiciones atmosféricas lo permitan, durante el recreo, los alumnos permanecerán en las zonas C y D.

Para impedir el acceso de los alumnos a las plantas superiores, el profesorado de guardia, en coordinación con los/as ordenanzas, cerrará las puertas de acceso a la planta primera.

El profesor asegurará el buen estado de las dependencias del edificio evitando el mal uso o deterioro intencionado y controlando la limpieza de las mismas.

Será el responsable de promover un buen clima de convivencia entre los alumnos de su zona haciendo respetar las normas de convivencia, aplicando, cuando sea necesario, las medidas correctoras ante las conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

Será el responsable de hacer cumplir la prohibición de consumir sustancias prohibidas (alcohol, tabaco, etc.) en cualquier lugar del interior de su zona y de impedir que los alumnos se desplacen corriendo y gritando por los pasillos.

#### **ZONA B: BIBLIOTECA**

Es el profesor encargado de abrir la Biblioteca, teniendo la responsabilidad de asegurar su correcto funcionamiento en base a las normas recogidas en el apartado correspondiente del presente documento.

El profesor asegurará el buen estado del mobiliario y el material de la biblioteca evitando el mal uso y controlando la limpieza de la misma.

Será el responsable de promover un buen clima de convivencia entre los alumnos de su zona haciendo respetar las normas de convivencia, aplicando, cuando sea necesario, las medidas correctoras ante las conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

Cuando se produzca la ausencia de algún profesor de guardia de patio o edificio, podrá ser el responsable de atender la zona del profesor ausente, informando previamente a Jefatura de Estudios para que tome las decisiones organizativas necesarias.

#### **PATIO: ZONAS C y D**

Se entenderá como zona C la más cercana a la entrada secundaria (el acceso peatonal al campo de fútbol) y la zona D la más cercana a la entrada principal al Centro.

Ambas zonas serán asumidas por un único profesor cuando los periodos de recreo sean atendidos por tres profesores y por dos cuando los periodos de recreo estén cubiertos por cuatro profesores.

Cuando se realicen actividades deportivas con los alumnos durante el periodo de recreo en el campo de fútbol, el profesor de la Zona C realizará sus funciones de guardia en la anterior. En este caso el profesor de la zona D, será el único responsable del patio. El profesor organizador de las mismas será el responsable y deberá estar presente en todo momento.

El profesor o profesores asegurarán el buen estado de los espacios del patio, evitando el mal uso o deterioro intencionado y controlando la limpieza del mismo.

Serán los responsables de promover un buen clima de convivencia entre los alumnos de sus respectivas zonas, haciendo respetar las normas de convivencia, aplicando, cuando sea necesario, las medidas correctoras ante las conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

Será el responsable de hacer cumplir la prohibición de consumir sustancias nocivas para la salud (alcohol, tabaco, etc.) en cualquier lugar del interior de su zona. Además, se encargará de controlar el posible intercambio de las anteriores a través de la verja del centro.

Asegurará, en la medida de lo posible, que el alumnado permanezca dentro del recinto del Instituto.

Controlará las actividades deportivas que lleven a cabo los alumnos, durante el periodo de recreo, para que se puedan desarrollar con normalidad (abrir las verjas para que los alumnos puedan salir a recoger el balón, en el caso de que éste salga al exterior, controlar los grupos de alumnos que observan las actividades para que no dificulten el desarrollo de las mismas, etc.).

## I. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

El Centro Educativo está constituido por los siguientes espacios, distribuidos entre la planta baja y las dos plantas, en el **interior** del edificio:

PLANTA	AULAS	DESPACHOS	SERVICIOS	OTROS
<u>BAJA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula de Usos Múltiples</li> <li>- Aula de Música</li> <li>- Aula de Educación Plástica y Visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Jefatura de Estudios</li> <li>- Secretaría</li> <li>- Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 de alumnos</li> <li>- 2 de profesores, uno de ellos con acceso para minusválidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca</li> <li>- Administración</li> <li>- Conserjería</li> <li>- Sala de profesores</li> <li>- Sala de juntas</li> <li>- Almacén de recursos didácticos</li> <li>- Cantina</li> </ul>
<u>PRIMERA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 aulas ordinarias</li> <li>- Aula de Informática</li> <li>- Aula de Audición y Lenguaje</li> <li>- Aula de Pedagogía Terapéutica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Departamentos didácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 de alumnos</li> <li>- 2 de profesores, uno de ellos con acceso para minusválidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorio de CC.NN.</li> <li>- Almacén de recursos didácticos</li> </ul>
<u>SEGUNDA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 aulas ordinarias</li> <li>- 2 aulas de apoyo</li> <li>- Aula de Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades Extraescolares.</li> <li>- AMPA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 de alumnos</li> <li>- 2 de profesores, uno de ellos con acceso para minusválidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller Tecnológico</li> <li>- Almacén de recursos didácticos</li> </ul>

Las dos plantas están comunicadas entre sí y con la planta baja mediante dos tramos de escalera situados en los lados este y oeste del edificio. No obstante, el centro cuenta con un ascensor que comunica las tres plantas y que solamente se utilizará, o en casos de movilidad reducida por parte de cualquier persona que intervenga en la vida académica, social o laboral del centro, o en caso de transporte de objetos voluminosos, siempre bajo la supervisión y puesta en marcha de las ordenanzas que custodiarán las llaves del mismo.

En el **exterior**, dentro del recinto escolar, al que se accede por la verja de entrada situada en la calle Profesor Tierno Galván, se encuentran a la derecha los cuartillos donde se ubican los depósitos de agua sanitaria y bombas de presión, los depósitos contra incendios, el grupo electrógeno y un almacén para productos de limpieza. En la zona ajardinada contigua se encuentra el depósito de gasoil soterrado. La caldera de la calefacción se encuentra en un cuarto situado en la fachada norte, próxima a las escaleras metálicas que dan acceso a la azotea del edificio.

Completan las instalaciones del centro en el exterior, otra amplia zona ajardinada que cuenta con estación meteorológica, el patio y el aparcamiento.

Además, el centro posee acceso directo al campo de fútbol anejo, mediante una apertura en la verja en el lado norte que permite utilizar estas instalaciones sin tener que salir al exterior.

Por último, el centro cuenta con la posibilidad de utilizar las instalaciones del Pabellón Polideportivo Municipal, situado a pocos metros del instituto en la misma calle en la que el centro está ubicado.

## **I.1. Uso de los espacios educativos específicos.**

### **I.1.1. Aulas Ordinarias.**

Se consideran *aulas ordinarias* aquellas en las que se imparten la mayoría de las materias a cada uno de los grupos, a excepción de las citadas a continuación.

Los profesores deberán cerrar las aulas, bien cuando vayan a utilizar otros espacios en su período lectivo, o al finalizar el tercer periodo lectivo coincidiendo con el comienzo del recreo. Para llevar a cabo esta tarea, cada profesor/a llevará una copia de la llave maestra de las aulas ordinarias. Las Ordenanzas se encargarán de abrir las aulas al comienzo del cuarto periodo lectivo.

Cada aula dispondrá de un panel de corcho donde el delegado/a de grupo podrá exponer los comunicados, avisos o simplemente información que afecte a los alumnos del grupo. En ellos también podrá figurar la información o avisos del Centro o del profesorado a los alumnos. Periódicamente el panel de corcho será revisado, por el Tutor/a, para eliminar aquellos avisos, anuncios o comunicados que hayan perdido vigencia por el paso del tiempo.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula se elaborarán a comienzo de curso, de forma consensuada entre los alumnos y el profesorado que convive en ellas con la coordinación el tutor/a de grupo. Estarán orientadas a velar por el mantenimiento del orden y la limpieza del aula, así como la creación de un espacio de convivencia en términos de respeto y la tolerancia entre sus miembros.

*Véase apartado F.*

### **I.1.2. Aulas Temáticas.**

Son *aulas temáticas*, las aulas en las que se desarrolla actividad docente de las siguientes materias específicas: Música, Educación Plástica y Visual, Tecnología -Taller Tecnológico y Ciencias Naturales-Física y Química-Biología y Geología (Laboratorio).

Todas las aulas temáticas deberán permanecer cerradas cuando no se esté impartiendo clase en ellas.

El profesor/a especialista de la materia será el encargado/a de abrir y cerrar el aula, así como el responsable de su mantenimiento de instalaciones y organización de recursos. Para llevar a cabo esta función, los profesores especialistas de estas materias dispondrán de una copia de la llave de cada una de estas aulas.

#### **I.1.2.1. Aula de Música.**

Para utilizar el aula de Música se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- Respetar los gustos y opiniones musicales y estéticas de los demás.
- Traer el material escolar (libro, agenda, instrumento, cuaderno, papel de pentagramas, partituras, lápiz y goma, apuntes de clase).
- Entrar silenciosa y respetuosamente en clase.
- Guardar un clima de silencio adecuado a una clase de música.
- No levantarse de la silla, a no ser que el profesor lo indique o esté justificado.

- Sentarse donde el profesor lo determine.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden del aula.
- Hacer uso de las papeleras con el fin de no dejar residuos o ensuciar la sala.
- No se permite la ingesta de comida y bebida.
- Al terminar la clase las sillas y mesas deberán quedar en orden.
- Está terminantemente prohibido pintar en el mobiliario (mesas, sillas,...) y paredes del aula.
- Los instrumentos serán distribuidos por el profesor de acuerdo a su criterio. Una vez usados deberán ser revisados, controlados y encontrarse en perfecto estado, siendo cada alumno responsable de las posibles pérdidas o deterioros de su instrumento.
- Mientras el profesor no lo indique, abstenerse de tocar los instrumentos. Resulta molesto explicar, mientras alguien emite sonidos y genera ruido.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor de Música.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.

#### **I.1.2.2. Aula de Educación Plástica y Visual.**

Para utilizar el aula de Educación Plástica y Visual se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden de la sala.
- Hacer uso de las papeleras con el fin de no dejar residuos o ensuciar la sala.
- No se permite la ingesta de comida y bebida.
- Respetar la disposición y orden de las mesas y sillas, colocando la silla en su lugar después de utilizarla.
- Está terminantemente prohibido pintar en el mobiliario (mesas, sillas,...) y paredes del aula.
- Las mesas quedaran limpias, encargándose cada día dos alumnos.
- Las pilas se limpiarán con el paño húmedo y se secarán con papel, retirando cualquier resto de pintura o suciedad.
- El material del aula que se utilice, quedará guardado en los armarios correspondientes.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor de EPV.

#### **I.1.2.3. Aula de Tecnología-Taller Tecnológico.**

Para utilizar el aula de Taller se deben cumplir las siguientes condiciones de uso, organización y seguridad:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- Es obligatorio llevar todos los días el material de trabajo necesario para el taller, lo indicará en cada caso el profesor.
- Se exige máxima puntualidad en el horario de entrada al taller y regreso a las aulas.
- Hacer buen uso de las maquinas, herramientas, mobiliario y materiales que utilices.
- Cualquier pérdida y desperfecto en el material por mala utilización deberá ser repuesto por los responsables.

- Permanecer siempre en la mesa asignada al grupo de trabajo.
- Cada alumno debe cumplir las responsabilidades asignadas al cargo que ocupa en su grupo de trabajo.
- No molestar ni distraer a los compañeros. Respetar a los demás y colaborar en el trabajo de grupo.
- Limpiar y ordenar el lugar de trabajo al terminar la tarea.
- Está terminantemente prohibido pintar en el mobiliario (mesas, sillas,...) y paredes del aula.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor de Tecnología.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.

#### **I.1.2.4. Laboratorio.**

Para utilizar el aula de Laboratorio se deben cumplir las siguientes condiciones de uso, organización y seguridad:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- No comer ni beber en el laboratorio.
- Procurar no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no correr dentro del laboratorio, teniendo especial cuidado con el material.
- Guardar los objetos personales.
- Disponer sobre la mesa solo los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Consultar siempre al profesor de Ciencias Naturales, Física y Química, Biología y Geología cualquier duda.
- Tener siempre las manos limpias y secas.
- Lavarse las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- No probar ni ingerir los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informar al profesor del material roto o averiado.
- Fijarse en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Al acabar la práctica, limpiar y ordenar el material utilizado.
- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- No dejar destapados los frascos ni aspirar su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor responsable.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.

#### **I.1.2.5. Aula de Informática.**

Para utilizar el aula de Informática se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El Aula de Informática será utilizada de forma prioritaria por el profesorado que imparte las materias de Tecnologías e Informática. El Responsable de Medios Informáticos pondrá a disposición del profesorado, en la Sala de Profesores, un cuadrante mensual con los periodos lectivos disponibles del Aula siguiendo el criterio anterior.
- El profesor/a que desee utilizar el Aula de Informática para el desarrollo de su labor docente deberá registrarse en este cuadrante y solicitar las llaves del aula en Conserjería teniendo que devolverlas al finalizar el período lectivo.
- En ningún caso se podrá utilizar el Aula de Informática para el desarrollo de actividades no docentes ni en los periodos de guardia. El profesorado que desee utilizar los recursos informáticos del aula deberá realizar una actividad que complemente la programación didáctica.
- De igual forma, el aula está disponible para su uso, en horario de tarde, de cualquier miembro de la Comunidad Educativa previa solicitud en la Dirección del Centro para el desarrollo de actividades como cursos, cuestionarios de evaluación de diagnóstico, etc.
- El responsable del mantenimiento de los recursos del Aula de Informática, será el Profesor responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Con la finalidad de asegurar el buen uso de los equipos informáticos que componen el aula, el profesorado que requiera de su utilización deberá actuar según las siguientes normas de funcionamiento:

1. El aula debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
2. El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases. Del mismo modo se desplazará a la siguiente aula.
3. Cada alumno o alumna tendrá un sitio fijo en el aula, según el orden alfabético de la lista de clase. Además, los usuarios de cada ordenador deben quedar perfectamente identificados en cada clase a través del cuaderno del aula correspondiente.
4. Por ello, el profesor/a debe reflejar en el Libro del Aula la colocación de los alumnos junto con el número de ordenador que utilizan, así como cualquier incidencia que se produzca en ese periodo lectivo
5. Al inicio de la sesión, se debe hacer una inspección de los puestos por parte de los alumnos, y si se encuentra alguna anomalía comunicarla al profesor.
6. Al concluir la clase y sobre todo, cuando se trate de la última sesión de la mañana, deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
7. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor/a cerrará ésta con llave, comprobando que todos los ordenadores han quedado correctamente recogidos en el armario de almacenamiento. Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.
8. Al almacén de recursos sólo podrá pasar el profesor, o en su caso, los alumnos coordinados por el profesor que controlará la recogida ordenada de los ordenadores.
9. El alumnado nunca debe quedar solo en el aula.
10. Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas. En ningún caso, se permitirá la navegación libre por Internet.
11. Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva. Así mismo, el Chat, los foros, redes sociales, mensajería privada, etc. no forman parte de la formación académica y quedan prohibidas durante las clases, salvo que el profesor los considere oportunos.

12. El profesor, como responsable, y el alumnado, como usuario de los equipos, procurarán un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático: ratones, cascos, alfombrillas, teclados, monitores, netbooks, y sus cables. Mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.
13. Los ordenadores no podrán utilizarse fuera del aula de informática salvo en ocasiones excepcionales previo permiso del responsable de informática o Dirección.
14. Los alumnos no deben modificar la configuración del ordenador (fondos de pantalla, salvapantallas, etc.).
15. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el profesor/a.
16. Anotar cualquier incidencia sobre cualquier aparato que no funcione correctamente en el Cuaderno de Incidencias para que pueda ser subsanado lo antes posible.
17. Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al profesor responsable en ese momento.
18. Si no se cumpliera alguna de estas normas, podrá ser sancionado conforme a las medidas recogidas en las Normas de Convivencia, Funcionamiento y Organización del Centro.
19. Los usuarios quedan obligados a la reposición o abono del arreglo de desperfectos o mal uso intencionado de algún recurso del aula en un plazo de 15 días, a contar desde que se produce la incidencia.
20. Si transcurridos los 15 días no se hubiera hecho efectivo el pago o la reposición del material perdido o deteriorado, el asunto podría pasar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para la adopción de la medida correctora adecuada.
21. En caso de duda, pregunta o problema con los ordenadores, acudid siempre al profesor y consultad con el responsable de medios TIC.

#### **I.1.2.6. Espacios de Educación Física.**

Las instalaciones deportivas propias del Centro consisten en una pista polideportiva exterior. Además, el departamento de Educación Física hace uso del Pabellón Polideportivo y el campo de fútbol, durante el horario escolar, ambos de propiedad municipal.

El uso y disfrute de las instalaciones deportivas del Centro durante el horario lectivo será exclusivo de los profesores del departamento de Educación Física y excepcionalmente del profesorado no vinculado al departamento.

El uso de estas instalaciones requerirá el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Para poder participar en clases de Educación Física, el alumnado y usuario de estas instalaciones llevará ropa deportiva y calzado adecuado.
2. El alumnado debe llevar en cada clase una bolsa de aseo: toalla, jabón, desodorante y camiseta limpia para cambiarse al terminar la sesión.
3. Durante la utilización de dichas instalaciones el alumnado estará acompañado de su profesor en todo momento. Este velará por el correcto uso y conservación de dichas instalaciones.
4. No se permitirá la entrada y uso a toda persona ajena al ámbito educativo a dichas instalaciones durante el horario lectivo.
5. Al finalizar las clases las luces se apagarán y los grifos de los vestuarios permanecerán cerrados, igualmente ocurrirá con las puertas de las instalaciones.
6. Al almacén de material sólo podrá pasar el profesor, o en su caso, algún alumno si el profesor le ha autorizado el paso excepcional y expresamente.
7. Cuando un grupo vaya a utilizar el pabellón polideportivo, se cumplirán las siguientes premisas:

- Desplazamiento en grupo desde el centro al pabellón, siempre por el interior de las instalaciones, salvo en casos excepcionales.
- Comportamiento ejemplar en lo que se refiere a orden, limpieza y cuidado del material. No está permitido la ingesta de comida
- Se hará uso de los vestuarios exclusivamente durante los últimos minutos de la hora de Educación Física, y en casos de urgencia, si así lo considera el profesor del área. En caso de desperfectos, incluso los derivados de un mal uso, se aplicarán las normas generales del Centro referidas a este punto.
- No podrán utilizarse las instalaciones deportivas durante las horas de guardia ni por parte de cualquier otra asignatura, salvo permiso expreso del Equipo Directivo.

### **I.1.3. Biblioteca.**

#### **Normas de Uso.**

Para utilizar la Biblioteca se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Usar la sala exclusivamente para leer, estudiar, trabajar, consultar el fondo bibliográfico, usar los ordenadores de la sala o hacer uso del servicio de préstamo y devolución.
- Atender en todo momento las indicaciones del profesor encargado de la Biblioteca.
- Entrar y salir de la biblioteca en silencio.
- Mantener un clima de silencio que propicie el estudio, el trabajo y la concentración en la lectura.
- Procurar trabajar de forma individual.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden de la sala.
- Hacer uso de las papeleras con el fin de no dejar residuos o ensuciar la sala.
- No se permite la ingesta de comida y bebida.
- Respetar la disposición y orden de las mesas y sillas, colocando la silla en su lugar después de utilizarla.
- Está terminantemente prohibido pintar el mobiliario (mesas, sillas y estanterías) y paredes de la Biblioteca.
- Dejar los libros consultados en la mesa del encargado de la biblioteca, no en la estantería.

Cuando el comportamiento de los usuarios no sea el correcto, el profesor encargado de la biblioteca puede pedir un cambio de sitio o el inmediato abandono de la sala. Ante conductas irrespetuosas, se podrá sancionar con la suspensión del derecho a hacer uso de la biblioteca durante el periodo de tiempo que se estime oportuno, realizar tareas de ordenación de libros y periódicos, limpieza de la biblioteca, amonestación escrita, etc.

#### **Funciones del Profesorado de Guardia de Biblioteca.**

El profesor/a de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. Encender y apagar el ordenador
- b. Colocar los ejemplares nuevos o utilizados en su lugar de origen.
- c. Asegurarse de que las vitrinas queden cerradas.
- d. Guardar y hacer guardar silencio.
- e. Prohibir la ingesta de comida y bebida.
- f. Atender y orientar a los alumnos como usuarios de la biblioteca.
- g. Mantener el orden en la sala y la organización de la misma.

#### **Consulta y préstamo del fondo bibliográfico y digital de la Biblioteca.**

- Se necesita carné de usuario de la biblioteca del centro, dotado con un código de barras que facilita el proceso, siendo necesario presentarlo siempre para realizar el préstamo.
- El profesor responsable del préstamo registrará en el programa informático de Gestión de la Biblioteca los préstamos realizados, para lo cual los alumnos deben presentar el carné de biblioteca del centro. Dicho profesor indicará en la ficha colocada en la pasta delantera del libro la fecha de devolución.
- El préstamo se realizará en los periodos de recreo.
- Los libros se prestan durante tres semanas (15 días), salvo algunos libros que sólo podrán prestarse durante una semana. Se puede prorrogar el tiempo de préstamo las veces que se necesite, siempre que se solicite antes de que expire el plazo, salvo en caso de que exista alguna reserva por parte de otro usuario. Se podrán tomar en préstamo dos obras como máximo.
- El material digital (DVD y CD) se presta una semana. No se renueva. Se puede reservar su uso, previa petición al responsable de biblioteca.
- Las obras de referencia general (enciclopedias, diccionarios, etc.), sólo pueden consultarse en la sala de la biblioteca. Una pegatina roja en el lomo indica la condición de "No prestable". El alumno deberá solicitar al profesor encargado de la Biblioteca los libros que quiera utilizar. El profesor responsable será el encargado de proporcionárselo y devolverlo después a su lugar correspondiente terminado la consulta.
- Devolver el material prestado en el mismo estado. Si hay algún daño en los materiales prestados, estos se abonarán por el responsable del daño, se retirará el carné y se tomarán las medidas oportunas.
- Al finalizar el curso académico en junio, todos los fondos deberán haber sido reintegrados a la Biblioteca.
- Todo el alumnado, el personal docente y no docente del centro se registrará por las mismas normas en cuanto a los préstamos y devoluciones.

#### **Incumplimiento de plazos.**

El incumplimiento del plazo de devolución de libros motivará las siguientes sanciones:

- 1) El primer retraso supondrá la retirada del carné escolar de usuario de biblioteca por el plazo de quince días.
- 2) El segundo retraso ampliará el tiempo de intervención del carné escolar a un mes.
- 3) El tercer retraso supondrá la suspensión definitiva del derecho al préstamo de libros en el curso académico.

#### **Deterioro o pérdida de materiales.**

El deterioro o pérdida de cualquier material de la Biblioteca del centro supondrá el reemplazo por otro de igual o similares características en un plazo de 15 días a contar desde la comunicación de la incidencia. Si esto no fuera posible, se procedería al abono de la factura que se derive de la sustitución del mismo para lo cual el alumno contaría con el mismo plazo. Si transcurridos los 15 días no se hubiera hecho efectivo el pago o la reposición del material perdido o deteriorado, el asunto podría pasar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para la adopción de la medida correctora adecuada.

#### **I.1.4. Aula de Usos Múltiples.**

El Aula de Usos Múltiples, por su capacidad, estará destinada principalmente a la organización y desarrollo de actividades de tipo colectivo como conferencias, charlas, talleres didácticos, jornada de puertas abiertas, reunión de inicio de curso con las familias del alumnado, etc.

No obstante, el profesorado que lo desee podrá disponer de la misma, previo registro en el cuadrante situado en la sala de profesores, para el desarrollo de cualquier actividad docente que estime oportuna.

Las normas generales de uso del Aula de Usos Múltiples son:

- Permanecerá cerrada cuando no se esté realizando ninguna actividad docente,

- Entrar y salir en silencio y de manera ordenada.
- Permanecer en silencio durante su uso. En caso de incumplimiento se podrá sancionar con las mismas medidas que en el aula habitual.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden del aula.
- Dejar colocadas las sillas al terminar la sesión.
- No poner los pies encima de la silla de al lado.
- No comer ni beber en el aula.
- Cualquier desperfecto que se produzca deberá ser abonado por el responsable.
- Avisar al encargado de TIC ante cualquier incidente en el funcionamiento de los medios audiovisuales.

El Aula de Usos Múltiples también podrá ser utilizada para impartir cursos de formación del profesorado.

Igualmente este espacio estará disponible para aquellas asociaciones o entidades que lo soliciten, según la *Orden de julio de 1995*, previa petición por escrito a la Dirección del Centro indicando la actividad que se va a desarrollar, la fecha y hora, duración y persona responsable, indicando un teléfono de contacto.

## **I.2. Otros espacios de uso común.**

Son otros espacios de uso común el Vestíbulo, la Conserjería, la Sala de Profesores, la Cantina y el Aparcamiento.

### **I.2.1. Vestíbulo.**

El vestíbulo es el lugar en el que se ubica la información pública de los asuntos oficiales del Instituto.

Los tablones de anuncios recogerán la información referente a la vida académica, convocatorias oficiales, premios, actividades extraescolares y complementarias, etc. de interés general. En ellos, deberán figurar, al menos, durante todo el curso escolar, el calendario escolar, los horarios de pruebas de extraordinarias y los criterios de calificación de cada una de las materias.

Debe cuidarse la limpieza y el orden al transitar por dicho espacio,

### **I.2.2. Conserjería.**

En la Conserjería del Centro se ofrecerán, entre otros, los servicios de reprografía y telefónico, se custodiarán las llaves de las aulas temáticas, almacenes, etc., se procederá a la apertura automática de la verja, se dispensarán papel y tiza a los profesores y productos del botiquín, en caso de necesidad, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **I.2.2.1. Servicio de reprografía.**

El servicio de reprografía es competencia exclusiva de las ordenanzas del centro, asumiendo la responsabilidad del uso del mismo.

Los trabajos de reprografía se encargarán en la Conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo de las ordenanzas.

El gasto de las fotocopias realizadas por cada profesor se contabilizará con cargo a los gastos generales de funcionamiento del centro.

Sin perjuicio de la normativa vigente, no está permitida la reproducción total de libros completos, a no ser que éstos se encuentren agotados.

Como norma general los alumnos solamente podrán solicitar el servicio de reprografía para trabajos individualizados durante los recreos. Los alumnos no podrán encargar, ni comprar fotocopias en los cambios de clase. El precio por unidad será el que determine el Consejo Escolar.

#### **I.2.2.2. Servicio telefónico.**

Los profesores podrán hacer uso de los teléfonos del Instituto siempre que las llamadas estén relacionadas con asuntos oficiales, profesionales o sindicales, y se harán con cargo a los gastos de funcionamiento del Instituto. Dichas llamadas oficiales, se realizarán desde cualquiera de los teléfonos que se encuentran en los despachos de Secretaría, Administración y Conserjería. Se ruega que las llamadas particulares se hagan desde los teléfonos privados.

Los alumnos no podrán hacer uso de los teléfonos del Instituto. En caso de emergencia o problemas de salud serán los miembros del Equipo Directivo, las ordenanzas o cualquier profesor quien se ponga en contacto con las familias. En ningún caso, se realizarán llamadas para dar cualquier otro tipo de información

#### **I.2.2.3. Llaves del Centro.**

Cada profesor/a contará con un juego de llaves propio para la apertura y cierre de los siguientes espacios: verja de entrada, candados de verjas exteriores, departamento didáctico y aulas ordinarias.

Las llaves correspondientes a otros espacios del Instituto como las aulas temáticas, almacenes de recursos didácticos, biblioteca, aula de usos múltiples, etc. se solicitarán en Conserjería, donde se devolverán al finalizar su uso.

A la finalización del tiempo de servicios prestados en este Instituto, el profesorado deberá devolver su juego de llaves en Conserjería.

#### **I.2.3. Sala de profesores.**

La Sala de Profesores es el espacio reservado a:

- Trabajo, reunión y convivencia del profesorado. Se procurará evitar la presencia de otros miembros de la Comunidad Educativa que no sean profesionales del Centro y que pueden ser atendidos en otros espacios, tales como la Sala de Juntas, los despachos de los Departamentos o, excepcionalmente, los de los órganos unipersonales que se presten a ello.
- Información de convocatorias, convivencia, normativa, orientación, tutorías, actividades extraescolares en los tabloneros de anuncios.
- Depósito de parte de los materiales didácticos del Instituto.

#### **I.2.4. Cafetería o cantina.**

El servicio de cafetería del Centro se rige por las cláusulas que forman el Pliego de Condiciones y el Contrato de concesión del citado servicio, así como por lo especificado en estas normas. La Cantina es el espacio destinado a la venta y consumo de productos alimenticios autorizados.

El horario de apertura y cierre se ajustará al período comprendido entre las 10:00 y las 13:00 horas de la mañana y será acordado al inicio de cada curso con la empresa concesionaria.

En cumplimiento de la Ley 8/2005 de 26 de diciembre, se prohíbe terminantemente la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los Centros públicos. Además en Castilla-La Mancha está prohibido el consumo de tabaco a menores de 18 años.

Se prohíbe igualmente la presencia de alumnos durante los períodos lectivos.

#### **I.2.5. Aparcamiento.**

- El área de aparcamiento podrá ser utilizada por cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

- Su acceso estará abierto durante el horario lectivo.
- Los usuarios del aparcamiento tratarán de estacionar su vehículo de forma que no entorpezca la entrada o salida de otros vehículos y se aproveche, en la medida de lo posible, el espacio disponible para el aparcamiento.
- El Centro no se hará responsable de los daños que eventualmente puedan sufrir los vehículos estacionados, ni durante las maniobras de salida o entrada al mismo.

### **I.3. Utilización del Centro por Colectivos integrados en la Comunidad Educativa.**

#### **Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos**

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAS), legalmente constituidas, podrán disponer del material e instalaciones del centro, previa solicitud y autorización de la dirección del centro, siempre que:

- 1) Las actividades se desarrollen dentro del mismo horario del servicio de limpieza (de 16:00 a 19:50 horas).
- 2) La A.M.P.A. solicitante del centro educativo, nombrará un miembro que se responsabilizará del control de accesos al centro (entradas-salidas a aseos, al exterior..., apertura de la verja desde conserjería, control de zonas comunes, etc.) y de las actividades que se desarrollen.

### **I.4. Utilización del Centro por Colectivos No Integrados en la Comunidad Educativa.**

Podrán disponer del material e instalaciones del centro, previa solicitud y autorización de la dirección del centro y de los Servicios Periféricos, siempre que:

- 1) El colectivo solicitante sea una entidad reconocida, con estatutos registrados y sin ánimo de lucro.
- 2) Las actividades a desarrollar tengan relación con el proceso educativo o redunden en beneficio de la Comunidad Educativa.
- 3) Las actividades a realizar, no interfieran con el normal desarrollo organizativo del centro.
- 4) El colectivo o entidad solicitante realice un uso puntual de las instalaciones educativas, facilitándole un aula ordinaria (mobiliario y pizarra) o el Aula de Usos Múltiples.
- 5) El uso puntual de las instalaciones del centro, se concreta en un máximo de dos jornadas, en período de tarde, por entidad o colectivo y curso académico.
- 6) Reuniendo todos los requisitos anteriores, la autorización de la actividad a desarrollar y de las instalaciones, dependerá de que un miembro de la Comunidad Educativa del centro se responsabilice del control de la misma (entradas-salidas a aseos, al exterior..., apertura de la puerta de la verja desde conserjería, control de zonas comunes, etc.), así como que la actividad se realice dentro del mismo horario del servicio de limpieza (de 16:00 a 19:50 horas).

Cuando se autoricen favorablemente las instalaciones educativas:

- 1) El colectivo solicitante, estará obligado a la conservación diligente de los espacios de uso exclusivo (aulas) y de uso común (pasillos, aseos, escaleras,...) y, en general, de todo el inmueble, como también del mobiliario y material existente, respondiendo por los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del centro, las reparaciones necesarias.
- 2) Adopte las medidas necesarias de control para impedir la entrada al centro de personas ajenas a la actividad desarrollada o acceso a los espacios no cedidos para su uso, con el objetivo final de que la utilización de los mismos se realicen de tal forma que queden en perfecto estado para llevar a cabo las actividades ordinarias del centro.

3) En el caso, que el centro tenga la necesidad de utilización de las instalaciones cedidas, en un mismo período y espacio. Este último, tendrá prioridad de uso sobre las actividades desarrolladas por la entidad autorizada, a cuyos efectos se notificará con la antelación suficiente, para que proceda al cambio de fecha de la misma.

## **I.5. Los recursos y materiales del centro.**

El control del material del Centro será responsabilidad del Secretario/a del mismo, quien delegará estas funciones en el resto del personal, según corresponda. El material propio de cada departamento será custodiado por los Jefes de Departamento.

### **I.5.1. Mobiliario y equipamiento.**

La adquisición de mobiliario y equipamiento, así como su instalación, será efectuada, por norma general, por el Secretario/a del Instituto.

Al comienzo y al final de cada curso escolar el Secretario/a del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el Centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente.

Por otro lado, las necesidades de los departamentos didácticos vienen determinadas lógicamente, por las programaciones didácticas en las que han de figurar los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar en cada curso académico. A finales del mes de junio, los jefes de Departamento registrarán en el Inventario del Departamento el estado del mobiliario y los equipos pertenecientes al mismo, informando, de esta manera, de las necesidades de reparación o reposición de dichos recursos. Asimismo, a lo largo del curso, podrán solicitar en Secretaría la adquisición de aquellos recursos que vayan a ser necesarios para el desarrollo de la programación didáctica.

En determinados casos, por tanto, los Jefes de los Departamento podrán adquirir mobiliario y equipamiento específico cuya necesidad esté debidamente justificada, en cuyo caso el procedimiento que se habrá de seguir será el siguiente:

- El Jefe del Departamento pedirá al menos tres presupuestos oficiales a empresas suministradoras del material solicitado (excepto cuando pueda justificarse la imposibilidad de obtener tres ofertas), teniendo en cuenta que cada uno de estos presupuestos no debe superar la cifra asignada al propio Departamento. Los presupuestos contendrán, además de los precios por unidad, las especificaciones técnicas, plazo de entrega y garantías correspondientes.
- Una vez obtenidos los presupuestos, los trasladará a la Secretaría, adjuntando un breve informe en el que se especifique razonadamente por qué es necesaria efectuar la compra y cuál de los lotes presupuestados se considera más conveniente.
- Una vez tramitado el expediente de compra por parte del Equipo Directivo y obtenida la aprobación del Consejo Escolar, se podrá adquirir el material.

En el caso de que la cuantía económica de las solicitudes de compra supere la cantidad presupuestada para Adquisición de Mobiliario y Equipo, se priorizarán las solicitudes utilizando para ello los siguientes criterios:

- 1) La necesidad e incidencia en el desarrollo de la programación didáctica.
- 2) Número de alumnos y de horas lectivas que imparte el departamento en las enseñanzas que tiene encomendadas.
- 3) El orden inverso al gasto en equipamiento y mobiliario realizado en los Departamentos solicitantes en los últimos cinco cursos.

El material que esté adscrito a los respectivos Departamentos será de uso prioritario por los profesores componentes de dicho Departamento. Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios departamentos, serán los jefes de departamento junto con el Director, los responsables de su adquisición,

control y régimen de utilización, siempre que las disponibilidades económicas de los departamentos afectados lo permitan, en función de la adjudicación presupuestaria anual.

### **I.5.2. Material de oficina.**

Ante la necesidad de material de oficina fungible (bolígrafos, lápices, correctores, etc.) el profesorado lo solicitará en la Secretaría del Instituto que los proporcionará, en la medida de lo posible, con cargo a los presupuestos generales del Instituto. El suministro de papel y tizas se llevará a cabo en la Conserjería.

Para el desarrollo de actividades plásticas que conlleven el uso de material de oficina no fungible como grapadora, tijeras, etc. se tratará de utilizar los recursos propios del Departamento Didáctico sin recurrir al material de Conserjería.

### **I.5.3. Material didáctico en los departamentos.**

En relación al material didáctico o de consulta de cada departamento, los Jefes de Departamento llevarán un registro de las adquisiciones en el "Inventario del Departamento". Se realizará un inventario por cada materia integrada en el departamento. Este documento deberá entregarse al Secretario/a, a finales del mes de junio, en la forma acordada con las correspondientes actualizaciones.

### **I.5.4. Adquisición de material didáctico.**

La adquisición de material didáctico se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) El Equipo Directivo destinará una partida presupuestaria general en cada ejercicio económico para asumir todos los gastos que se deriven de la adquisición de material de uso docente por parte de los Departamentos Didácticos.
- b) Se entiende como material de uso docente, los específicos del departamento (bibliográfico, digital, audiovisual, equipamiento, etc.)
- c) La distribución de la misma por Departamentos tratará de ser equitativa.

### **I.5.5. Procedimiento a seguir en la gestión de compra de material didáctico.**

Los materiales, tales como los libros de consulta, material audiovisual, etc. destinados a complementar la labor docente del profesorado, serán adquiridos, tras consulta al Jefe de Departamento respectivo y autorización de la Secretaría, por el siguiente procedimiento:

- a) El jefe de departamento informa en la Secretaría del Centro y cumplimenta el impreso de orden de compra respectiva que llevará las firmas del Secretario/a y del Jefe/a de Departamento.
- b) Por norma general, será el Jefe/a de Departamento el encargado de efectuar la compra. Sin embargo, se podría llegar a un acuerdo con el profesor interesado o bien con algún otro profesor que se haría cargo de la compra, si le resultase más fácil el acceso al establecimiento distribuidor.
- c) Una vez efectuada la compra, el establecimiento distribuidor enviará la factura al Instituto, para lo cual el propio interesado habrá de proporcionar al vendedor los datos del Centro (denominación, domicilio fiscal, C.I.F.) y entregará en la Secretaría el albarán de compra. El Instituto pagará la factura por transferencia bancaria y la cargará al presupuesto del Departamento.
- d) En la factura deben aparecer de forma obligatoria los siguientes datos:
  1. Número de factura.
  2. Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio y del beneficiario (Instituto).
  3. CIF o NIF de los mismos.

4. Descripción del suministro o servicio prestado.
5. I.V.A., o en su caso, I.R.P.F.
6. Lugar y fecha de la emisión.
7. Nº de C/C, para realizar la transferencia bancaria del importe total de la misma.

e) La adquisición de material didáctico de uso específico de un departamento correrá a cargo del Jefe del Departamento, previo acuerdo de la mayoría de sus componentes, que deberá constar en acta del mismo y con la debida autorización del Secretario del Centro, en función de los recursos económicos adjudicados en el presupuesto anual a tal efecto para ese departamento.

#### **I.5.6. Adquisición de fondos para la Biblioteca.**

La adquisición de fondos bibliográficos y/o audiovisuales para la biblioteca del centro correrá a cargo del profesor responsable de la misma, contando con la aprobación del Secretario del Centro en función de las disponibilidades presupuestarias.

#### **I.5.7. Medios audiovisuales.**

El control de los medios audiovisuales del Centro será responsabilidad del Secretario/a del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, según corresponda.

Con el fin de facilitar una utilización correcta para todo el profesorado es importante seguir un procedimiento común:

- En primer lugar es importante que el profesorado conozca el material audiovisual disponible en el Centro. En el tablón de anuncios de la sala de profesores correspondiente, encontrarán una copia del Inventario General de medios audiovisuales, así como unos cuadrantes horarios que se irán cambiando mensualmente.
- El profesor/a solicitará en la Secretaría del centro, o su defecto, en Conserjería que le faciliten el material que desea utilizar.
- Si desea utilizar los armarios multimedia (televisor, reproductor DVD o VHS) que se encuentran en los almacenes de recursos didácticos de 1ª y 2ª planta, deberá reservarlo en el cuadrante de la sala de profesores y pedir las llaves en Conserjería.
- Finalmente, el profesor/a procederá a la recogida de los armarios multimedia o la devolución del material audiovisual en Conserjería, en el periodo lectivo que tenga libre. En ningún caso se dejarán los armarios multimedia en las aulas, sin la supervisión del profesor/a.

#### **I.5.8. Gestión del presupuesto.**

Para el correcto funcionamiento del Centro, se establecerá el siguiente orden de prioridad de los gastos:

- 1) Gastos básicos de funcionamiento de Centro (electricidad, gasóleo, teléfono, ...)
- 2) Compra de material de oficina.
- 3) Compra de material didáctico.
- 4) Adquisición de medios audiovisuales.
- 5) Adquisición de fondos para la Biblioteca.
- 6) Otros.



## **J. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD.**

### **J.1. Faltas de asistencia.**

#### **J.1.1. Características de falta de asistencia.**

Se entiende por *falta injustificada* la no-asistencia a una clase o periodo lectivo de 55 minutos.

La falta injustificada a clase no supondrá, en ningún caso, la pérdida del derecho del alumno a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar durante el curso, salvo que el/la jefe de estudios comunique lo contrario.

Asimismo, la falta injustificada a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Así, cuando un alumno falte injustificadamente a más del 20 % de las horas que un área determinada tenga por evaluación, perderá el derecho a que se le apliquen los sistemas ordinarios de evaluación que se realizarán con el resto de sus compañeros.

Su calificación en esa evaluación será la obtenida en una prueba por escrito al final de la misma, que englobará todos los contenidos correspondientes a esa evaluación.

Esta prueba podrá ser diseñada específicamente para estos casos por los profesores correspondientes. Éstos, además, no tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación (y los datos de ellos obtenidos) que previamente se hayan utilizado con los alumnos que cometan la conducta indicada en este artículo, cuando tengan que emitir la calificación del alumno en la evaluación correspondiente.

#### **J.1.2. Registro e información de las faltas de asistencia**

Las faltas las pondrá el profesor correspondiente (en el Programa *Delphos Papás 2.0*) esa misma mañana, a ser posible, o hasta las 10:00 horas del día siguiente; en todo caso, con la mayor celeridad posible.

El tutor del alumno mantendrá informados a los padres o representantes legales de los alumnos de las faltas injustificadas a clase de éstos del siguiente modo:

1. La comunicación será siempre escrita, según el modelo que se obtiene de *Delphos*.
2. El tutor realizará esta comunicación por primera vez, en cada evaluación, cuando el alumno tenga seis faltas injustificadas o seis retrasos en un mes. Es recomendable que haya una llamada telefónica cuando se observe que un alumno falta reiteradamente a clase. Al final de cada trimestre, junto al boletín de notas del alumno se incorporará un listado con las faltas de asistencia y los retrasos.
3. Cuando el tutor detecte que un alumno ha dejado de venir a clase lo comunicará al Jefe de Estudios y al Educador Social. En casos continuados, se llevará a cabo la *Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar*.

Véase Anexo L.3.

#### **J.1.3. Justificación de las faltas de asistencia.**

Excepcionalmente se justificará la no-asistencia a clase, y, por tanto, no serán aplicables las sanciones previstas en este apartado, cuando los motivos de la falta a clase sean:

- a) Enfermedad o visita médica.
- b) Enfermedad grave o defunción de un familiar.
- c) Deber inexcusable de carácter público o privado.
- d) Retraso del medio de transporte oficial para los alumnos de las localidades de: La Alberca de Záncara, Santa María del Campo Rus y Pinarejo. En caso de circunstancias meteorológicas adversas (lluvias intensas y torrenciales, fuertes nevadas, etc.) sólo se justificará la no-asistencia al centro de aquellos alumnos que hacen uso del transporte escolar.
- e) Asistencia a actividades culturales y/o deportivas debidamente justificadas por el organismo oficial convocante, previa autorización de los padres o representantes legales, siempre y cuando no se puedan realizar fuera del horario lectivo.
- f) Alguna otra circunstancia excepcional, que Jefatura de Estudios considere justificada.

La no-asistencia a clase (a día completo) la justifica el tutor en *Delphos* o en *Papás 2.0*. Éste la justificará cuando tenga en su poder el justificante que los padres o representantes legales del alumno emitan. Si el alumno ha faltado en horas sueltas, las justifica cada profesor cuando el alumno o el padre enseñen el justificante. Dicho justificante será entregado al tutor para que este revise la correcta justificación.

La justificación de una falta del alumno se puede hacer por la madre, padre o tutor con los siguientes medios:

- Mediante mensaje en Papás 2.0 al tutor/a.
- Con un papel escrito siempre por la madre, tutor o padre y firmado.
- Con una llamada telefónica al tutor del alumno.
- Si falta a un examen por un motivo justificado, el padre, madre o tutor legal del alumno deberá comunicarse con el profesor implicado antes de la realización del mismo. Así mismo, el alumno deberá presentar un justificante oficial el mismo día que se incorpore al centro, En consonancia con las normas de cada departamento, si el alumno no justifica dicha falta debidamente, el profesor no tendrá la obligación de repetir el examen.

Si se observa que un alumno, su padre/madre o tutor miente en cuanto a la justificación, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Si ha sido en un examen, el alumno obtendrá un 0.
- Si ha sido en una clase donde no hay examen, el alumno realizará tareas que redunden en la mejoras del Centro y el profesor (si lo cree conveniente) mandará un trabajo extra al alumno que contará para su nota.

La justificación (salvo justificación a un examen vista en el párrafo anterior), tanto si es mediante un justificante oficial, como si lo es mediante la comunicación personal de los padres o representantes legales al tutor, deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días desde la reincorporación del alumno al Centro. Pasados estos días se entenderá que las faltas están injustificadas. En ningún caso se justificarán faltas que no han sido justificadas en el plazo indicado. En el caso de retraso del transporte escolar será algún miembro del Equipo Directivo el que comunique tal incidencia al tutor correspondiente.

No se justificará, en ningún caso, la no-asistencia a clase por motivos laborales o fiestas locales, aunque los padres o representantes legales estén de acuerdo con esas faltas.

## **J.2. Correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.**

Para salir del Centro durante la jornada escolar es necesaria una justificación familiar escrita y deberá personarse un adulto para recoger a los alumnos que tengan que salir.

Los alumnos que lleguen al Centro en la segunda o posterior clase, vendrán acompañados de un adulto responsable o de la correspondiente justificación.

Los alumnos que falten al centro, deberán presentar el correspondiente justificante firmado por el padre, madre o tutor a los profesores de las clases que no ha asistido y en última instancia al tutor del grupo.

## **K. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La elección de los libros de textos y materiales curriculares para los niveles de Educación Secundaria corresponde a los Departamentos Didácticos, quienes por unanimidad reflejarán en acta el acuerdo adoptado.

### **Normas de Uso y Conservación de los Libros de Texto.**

El cuidado de los materiales curriculares debe involucrar a toda la Comunidad Educativa, estableciendo que el responsable único de los libros durante el curso es el propio alumno.

- El alumno en el momento de recibir el lote de libros de las materias comunes y optativas dentro del programa de reutilización, mediante préstamo, los revisará y comunicará cualquier anomalía que detecte en ellos, dejando constancia escrita en el recibí que rellena y firma.
- El alumno deberá identificar debidamente cada uno de los libros que posee en préstamo: nombre completo y curso académico actual.
- El alumno cuidará del libro a lo largo de todo el curso. Deberá cubrirlo con forro transparente no adhesivo, no se subrayarán y se evitará mancharlos y deteriorarlos.
- El alumno devolverá los libros en buen estado de conservación y uso, en el modo y forma que se establezca. Previamente habrá revisado y reparado cualquier material que lo necesite.
- Los alumnos que no devuelvan todos los libros en buen estado, serán sancionados en diferente grado según la gravedad del caso: pérdida, rotura, manipulación de la pegatina,... Se considera que un libro devuelto en mal estado equivale a su no devolución.
- Los libros devueltos en mal estado serán presentados ante la comisión correspondiente del Consejo Escolar, para la valoración del daño y la imposición de la sanción correspondiente.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de sus representantes legales, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Los alumnos que abandonen el centro sin devolver los libros tendrán una anotación en su expediente académico indicando tal circunstancia y se solicitará por correo certificado la devolución de los mismos.
- Los profesores del centro vigilarán que los alumnos hacen buen uso de los libros, sancionando con una cruz en el parte de incidencias o con un negativo cualquier anomalía en los mismos.
- La Secretaría del Centro organizará de la forma más adecuada la entrega y recogida de todos los materiales curriculares dependientes de la Administración.
- Podrá solicitarse el préstamo de libros para los meses de verano. Durante este periodo sólo se prestarán los textos de las asignaturas que el alumno/a no haya superado. En este caso:
  - Se le prestará el mismo libro que ha utilizado durante el curso.
  - El libro en préstamo queda sujeto a las mismas normas de conservación y uso anteriormente expuestas.
  - El alumno realizará la devolución del libro en la fecha establecida, en el calendario de Septiembre.

## L. ANEXOS.

### L.1. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas preventivas y correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
A. FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE O DE PUNTUALIDAD.		- El profesor apunta el retraso en el parte y lo registra en <i>Delphos</i> o en <i>Delphos Papás</i> inmediatamente. Amonestación escrita leve con 3 retrasos o 3 faltas injustificadas en la misma materia. El tutor/a lo pondrá en conocimiento de la familia periódicamente.		1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.  2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
	1. Faltas injustificadas.	Véase apartado J.1.3 de las NCOF.	<b>Profesor ado que sanciona</b>  <b>Tutor</b>  <b>Jefatura de Estudios</b>	3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
	2. Falta de puntualidad a clase e Impuntualidad reiterada o intencionada (hasta en tres ocasiones en la misma materia)	-Para evitar interrupciones en el normal desarrollo de una actividad lectiva, provocadas por alumnos que llegan con retraso, la puerta del instituto se cerrará a las 8:40 horas y se irá abriendo a los alumnos cada vez que toque el timbre para iniciar el siguiente periodo lectivo. Solamente se permitirá la incorporación del alumno al período lectivo iniciado, cuando presente ante el profesor correspondiente el justificante que acredite dicha falta de asistencia.  -El alumno con retraso de más de 10 minutos pasará a ser custodiado por el profesor de guardia o, en su defecto, al miembro del Equipo Directivo disponible. Posteriormente, se incorporará con normalidad al siguiente periodo lectivo  -Los alumnos deberán estar en clase al inicio de la misma. Si llegan más tarde, el profesor les pondrá un retraso. A los <b>tres retrasos injustificados o tres faltas injustificadas</b> dentro de una misma asignatura se podrá notificar en Jefatura de Estudios como conducta contraria a la convivencia y el profesor podrá aplicar la medida correctora que estime conveniente. Es imprescindible avisar al alumno cuando tenga dos retrasos en la misma asignatura.  -Están justificados los retrasos de aquellos alumnos que utilicen el transporte escolar y cuya falta de puntualidad esté motivada por el retraso del medio de transporte. Así mismo, serán justificables los retrasos por trámites administrativos urgentes en el propio Centro, o por la aplicación de alguna sanción de estas normas de convivencia. Los alumnos podrán incorporarse a clase una vez comenzada ésta, acompañados por el profesor/a o miembro del Equipo Directivo que los haya requerido.	<b>Profesor ado de guardia</b>  <b>Padre, madre o tutor legal.</b>	4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.  5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
	3. No asistencia a clase permaneciendo en el centro.	-Los alumnos que sean sorprendidos dentro de las instalaciones del centro durante el horario lectivo, pero no en el lugar en el que se está desarrollando su clase, serán sancionados.		correctora adicional que considere conveniente.
	4. Deambular por los pasillos e ir al baño sin permiso del profesor.	-Los alumnos que sean sorprendidos fuera de sus aulas deambulando por los pasillos cuando deberían permanecer en sus aulas o accediendo a los baños sin permiso del profesor serán sancionados. Al igual que los que estén asomados al vestíbulo gritando o arrojando objetos.		
	5. Encontrarse fuera del recinto del Centro.	- Si fuera visto en las inmediaciones del Centro, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la familia con la sanción correspondiente.		
	6. Abandonar momentáneamente el Centro sin autorización o acompañante autorizado.	-El alumno que sea sorprendido abandonando o intentando salir de las instalaciones del centro sin acompañante autorizado, será sancionado. -El alumno que sea sorprendido en las inmediaciones del centro, en horario lectivo, sin acompañante autorizado será sancionado por el tutor con alguna de las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.		
	7. Falta injustificada a clase cuando no se participe en una actividad complementaria o extraescolar por estar amonestado o no desearlo.	Si fuera visto fuera del Centro, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la familia. Además, podrá perder el derecho a asistir a nuevas actividades programadas para su grupo por el Centro. Deberá realizar en su casa la actividad alternativa a la excursión propuesta. Si no realiza esta tarea, el profesor podrá considerarlo como negativo en tarea de clase.		
	8. Transporte escolar: bajarse en algún punto del trayecto sin autorización expresa.	El responsable de transporte deberá notificarlo a primera hora al Equipo Directivo. Posteriormente, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la familia. Además, supondrá un día de pérdida de transporte escolar.		

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>B. DESCONSIDERACIÓN CON LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b></p>	<p>1. No dirigirse con el debido respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p>2. Faltar al respeto a la autoridad del profesorado.</p> <p>3. No seguir las orientaciones o instrucciones del profesor y/o no mostrarle respeto y consideración.</p> <p>4. No cumplir los hábitos básicos de higiene y guardar la debida compostura en su indumentaria.</p>	<p>Pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido.</p>	<p><b>Profesor ado que sanciona</b></p> <p><b>Tutor</b></p> <p><b>Jefatura de estudios</b></p> <p><b>Profesor ado de guardia</b></p> <p><b>Padre, madre o tutor legal</b></p>	<p>1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</p> <p>4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p> <p>5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.</p>

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON-SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
C. INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LA CLASE.	1. Impedir el desarrollo normal de las clases  2. Entrar en un aula interrumpiendo su actividad  3. No traer el material necesario y trabajar con él.	-El alumno que de forma sistemática impida el desarrollo normal de las clases con comentarios fuera de lugar, distracciones, no traer el material necesario, entrar en un aula interrumpiendo su actividad,... podrá llegar a ser sancionado con una amonestación leve cuando el profesorado haya agotado otra vías (pérdida de recreos, realización de tareas para el centro, aviso al alumno, comunicación a la familia,...) -Podrá sustituirse el recreo por una actividad alternativa relacionada con la norma incumplida y recuperará el trabajo fuera del horario lectivo, en casa o en el propio Centro.	<b>Profesorado que sanciona</b>  <b>Tutor</b>  <b>Jefatura de estudios</b>  <b>Profesorado de guardia</b>  <b>Padre, madre o tutor legal</b>	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.  2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
	4. Expresiones insultantes o soeces, etc. a cualquier miembro de la Comunidad educativa.	-Si un alumno se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa de forma insultante, despectiva, grosera, ..., podrá llegar a ser sancionado hasta con una amonestación <b>grave</b> , dependiendo de la gravedad. Además, el Equipo Directivo podrá suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto. Además, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido.		3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
	5. Agresión física o a la propiedad privada de cualquier miembro.	-Si algún alumno <b>agrede físicamente</b> a cualquier miembro de la comunidad escolar educativa será expulsado de forma automática por el periodo que el Equipo Directivo considere conveniente, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender la persona agredida. Esta falta es considerada <b>grave</b> . -Si la agresión se produjera contra la <b>propiedad privada</b> se conminaría al alumno en cuestión a devolver o reparar los daños causados además de la privación de asistir al centro en un periodo de tiempo a determinar por el Equipo Directivo. -En el caso de que el centro desconociera la identidad del agresor, el Equipo Directivo iniciará los trámites pertinentes para intentar averiguarla y tomar las medidas oportunas. -Además, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido.		4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
	6. Otras incidencias.	-Otras incidencias: -No estar sentado correctamente. -Ingesta de comida y/o bebida en clase. -Hacer tarea de otra asignatura. -Pasarse notitas. -Levantarse o abrir las ventanas sin permiso. -No respetar el turno de palabra en clase. -No participar en clase, estando distraído y con desinterés. -Arrojar objetos a sus compañeros o en el aula. -Otras conductas similares, así como las incluidas en las normas de aula.		5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
D. INTERRUPCIÓN O ALTERACIÓN DEL DESARROLLO NORMAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO	1. Impedir o dificultar el derecho de sus compañeros/as a disfrutar de las actividades complementarias dentro o fuera del Centro	-El alumno que con su comportamiento impida el desarrollo de actividades como charlas o talleres educativos que se impartan en el centro, así como visitas o excursiones organizadas por cualquier Departamento Didáctico del centro podrá llegar a ser sancionado con una amonestación leve por el profesorado responsable de dicha actividad.	Profesor ado que sanciona	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
	2. Alterar o interrumpir el desarrollo normal de las actividades del centro.			2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
	3. Los incluidos en el apartado anterior, C.		Tutor	3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
			Jefatura de estudios	
			Profesor ado de guardia	4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
			Padre, madre o tutor legal	5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>E. ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier acto de indisciplina que perturbe la convivencia requerida en un centro educativo.</li> <li>2. No colaborar en la resolución de actos de indisciplina</li> <li>3. Los recogidos en los apartados anteriores, C y D.</li> </ol>	<p>-Además, de la medida correctora que se imponga, pedirá disculpas, a ser posible públicas.</p>	<p><b>Profesor ado que sanciona</b></p> <p><b>Tutor</b></p> <p><b>Jefatura de estudios</b></p> <p><b>Profesor ado de guardia</b></p> <p><b>Padre, madre o tutor legal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</li> <li>4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</li> <li>5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.</li> </ol>

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>F. DETERIORO CAUSADO INTENCIONADAMENTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO O DE SU MATERIAL, O DEL MATERIAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	1. Sustracción de bienes o documentos del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	-Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.	<b>Profesor ado que sanciona</b>  <b>Tutor</b>  <b>Jefatura de estudios</b>	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.  2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
	2. Deterioro no grave, causado intencionadamente, del mobiliario e instalaciones y documentos del centro o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.  3. Comer en las dependencias del Centro, por ser potencialmente perjudicial para la higiene y cuidado del mismo.  4. Ensuciar cualquier dependencia del Centro incluido el patio del recreo. Arrojar desperdicios, tizas, borradores, comida, bebida...al suelo, por la ventana, en los alrededores del centro,...	-El artículo 31 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, informa que el alumnado que de forma imprudente o intencionada <b>cause daños</b> a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a <b>reparar el daño causado</b> o a hacerse <b>cargo del coste económico de su reparación</b> .  A) <b>CUANDO SE CONOZCA LA IDENTIDAD</b> de el/los alumno/s causante/s de los daños, las conductas relacionadas en el artículo anterior serán corregidas de la siguiente manera:  Si el alumno realiza la acción <b>por negligencia</b> recibirá la correspondiente amonestación grave (si el jefe de estudios lo cree oportuno) y se hará cargo del coste económico de la reparación de los materiales o instalaciones que hayan sufrido daños como consecuencia de su acción. Además realizará, si procede, tareas que contribuyan a la mejora, conservación y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, al menos durante tres días, con conocimiento y aceptación por parte de la familia, como: sustitución de recreos por actividades de limpieza de los pasillos, patios, aulas, biblioteca,... El <b>procedimiento de pago</b> será el siguiente: El Director o Jefe de Estudios del centro comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales el daño producido y el coste económico de la reparación. Una vez se haya producido el pago, el Secretario entregará un recibo a los interesados en donde se detallarán los gastos correspondientes. Este pago se realizará como máximo en los siete días posteriores al día en que se haya informado al alumno del importe a pagar. Si el alumno realiza la acción <b>de manera intencionada</b> , se distinguirán dos supuestos:		<b>Profesor ado de guardia</b>  <b>Padre, madre o tutor legal</b>
		1. Cuando el daño causado no sea grave:		

CONDUCTAS CONTRARIAS		AMONESTACIÓN LEVE	
TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
5. No comunicar al tutor, profesor de guardia o cargo directivo los desperfectos observados y, en la medida de lo posible, la persona responsable, para evitar que otros carguen con el daño injustamente.	<p>Además de las correcciones previstas en el apartado anterior, se podrá suspender al alumno el derecho de participar en la primera actividad complementaria y extraescolar que el alumno vaya a realizar y que suponga desplazamiento de los alumnos fuera de la localidad, se podrá amonestar (a criterio del jefe de estudios, en función del artículo 20 del <i>Decreto</i> de Convivencia) y/o se obligará al alumno a realizar tareas en el centro en horario no lectivo.</p> <p><u>2. Cuando el daño causado sea grave:</u> Además de las correcciones descritas, en este caso, la conducta será considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y su corrección será determinada por el Director, que posteriormente informará al Consejo Escolar.</p> <p><b>B) SI NO SE CONOCE LA IDENTIDAD</b> de los alumnos causantes o autores de los daños en un aula, tras haber agotado todas las medidas posibles para su averiguación (encuestas anónimas, entrevistas individuales...), la responsabilidad recae en el grupo correspondiente, es decir, la falta y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. Se distinguen dos supuestos:</p> <p><u>1. Si los daños causados no son graves:</u> los alumnos del grupo serán sancionados con la pérdida de la primera actividad extraescolar que se vaya a realizar con dichos alumnos y que suponga desplazamiento de alumnos fuera de la localidad, exigiendo a su vez el pago, por alumno, en el plazo de un día, de la cantidad de dinero que estime la Comisión de Convivencia. Además, realizarán, si procede, tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago, serán amonestados por Jefatura de Estudios y perderán el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se realicen durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. En el cumplimiento de esta norma, el Equipo Directivo utilizará un criterio de coherencia.</p> <p><u>2. Si los daños causados son graves:</u> además de las correcciones previstas en el apartado anterior, los alumnos del grupo perderán el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se vayan a realizar durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago, serán amonestados por Jefatura de Estudios. Si en el plazo de dos días desde la recepción por parte de los padres de la citada amonestación, siguen incumpliendo el requisito de pago, volverán a ser amonestados por Jefatura de Estudios y así sucesivamente.</p>		
<p><b>EL EQUIPO DIRECTIVO, ANTE CUALQUIER CONDUCTA CONTRARIA, PODRÁ ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS ADICIONALES, OÍDA O NO LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, QUE CONSIDERE CONVENIENTES Y OPORTUNAS EN RELACIÓN CON LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS.</b></p>			

**L.2. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas preventivas y correctoras.**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>A. ACTOS DE INDISCIPLINA QUE ALTEREN GRAVEMENTE EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.</b>	1. Los recogidos en los apartados C, D y E de las Conductas Contrarias.  2. Falta de respeto a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa: mala contestación, agresión verbal, tono de voz y/o gestos inadecuados, no respetar las correcciones disciplinarias del profesorado,...  3. No presentarse ante el directivo de guardia cuando algún profesor o personal no docente se lo ordene.  4. Abandonar o interrumpir en un aula sin permiso del profesor/a.  5. Abandonar el centro sin autorización  6. Realizar mal uso de transporte escolar.  7. La provocación e inducción pública a la realización de faltas graves.  8. Actos injustificados: -Alborotos colectivos realizados en el centro. -Ausencias colectivas sin autorización previa, dentro y fuera del Centro. -Las huelgas realizadas sin haber sido comunicadas por el delegado a la dirección.  9. Otros que el equipo docente considere.	-Las recogidas en los apartados A, C, D y E de las Conductas Contrarias.	- <b>Profesorad o que sanciona</b>  -Tutor  -Jefatura de estudios  - <b>Profesorad o de guardia</b>  -Padre, madre o tutor legal.  (Si procede comunicaci ón de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDA D COMPETE NTE.)	1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.  2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes contado a partir de la notificación a las familias.  3. El cambio de grupo o clase.  4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna asista periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres/madres o representantes legales del alumnado.  5. Cambio de centro. Para aplicar esta sanción se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

<p><b>B. INJURIAS Y OFENSAS GRAVES CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recogidos en el apartado B y C de las Conductas Contrarias.</li> <li>2. Falta de respeto a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa: expresiones insultantes o soeces, descalificaciones, etc. a cualquier miembro de la Comunidad educativa</li> <li>3. Críticas injustas proferidas con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar.</li> <li>4. Desacreditar el trabajo del profesorado, actuando contra la libertad de enseñanza.</li> <li>5. Insulto, amenaza o coacción muy grave a un alumno, profesor o personal no docente.</li> <li>6. Otros que el equipo docente considere.</li> </ol>	<p>-Las recogidas en el apartado B y C de las Conductas Contrarias.                  -Si algún alumno injuriase u ofendiera gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y podrá aplicar cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este anexo.</p> <p>- En todos los casos, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al injuriado/ofendido.</p>	<p>-  <b>Profesorad                  o que                  sanciona</b></p> <p><b>-Tutor</b></p> <p><b>-Jefatura                  de                  estudios</b></p> <p>-  <b>Profesorad                  o de                  guardia</b></p> <p><b>-Padre,                  madre o                  tutor legal.</b></p> <p><b>(Si procede                  comunicaci                  ón de la                  falta o                  denuncia                  de los                  hechos a la                  AUTORIDA                  D                  COMPETE                  NTE.)</b></p>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p>
---	---	--	--	---

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>C. EL ACOSO O LA VIOLENCIA CONTRA PERSONAS, Y LAS ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	1. Las recogidas en el apartado B y C de las Conductas Contrarias.  2. Agresiones verbales (insultante, despectiva, grosera), físicas y agresión a la propiedad privada de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (Apartado C de las Conductas Contrarias).  3. Agresión a un profesor o personal no docente.	-Las recogidas en el apartado B y C de las Conductas Contrarias.  - En todos los casos, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido y/o agredido.  -Si un alumno agrediera verbal y gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa será sancionado con una amonestación grave. Además, el Equipo Directivo podrá suspender el alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.  -Si algún alumno agrede físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar educativa será expulsado de forma automática por el periodo que el Equipo Directivo considere conveniente, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender la persona agredida. Esta falta es considerada muy grave.  -Si la agresión se produjera contra la propiedad privada se conminaría al alumno en cuestión a devolver o reparar los daños causados además de la privación de asistir al centro en un periodo de tiempo a determinar por el Equipo Directivo.  -En el caso de que el centro desconociera la identidad del agresor, el Equipo Directivo iniciará los trámites pertinentes para intentar averiguarla y tomar las medidas oportunas.	- <b>Profesorad o que sanciona</b>  - <b>Tutor</b>  - <b>Jefatura de estudios</b>  - <b>Profesorad o de guardia</b>  - <b>Padre, madre o tutor legal.</b>	Las mismas que en el apartado A.
	4. Maltrato entre iguales	-Si algún alumno cometiese acoso escolar contra otro alumno del centro el Equipo Directivo considera esta conducta gravemente perjudicial aplicará cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este anexo y podrá suspender el alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto. Además, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. -Si se repite y alarga en el tiempo se abrirá el PROTOCOLO DE ACOSO/MALTRATO ENTRE IGUALES según Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de educación y Ciencia. -Se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.	(Si procede comunicaci ón de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDA D COMPETE NTE.)	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
5. Consumir, vender o facilitar drogas dentro del recinto escolar o en actividades organizadas por el Centro (incluidos alcohol y tabaco u otras sustancias nocivas para la salud)	6. Incitar a otros compañeros/as al consumo de drogas.	-Según la <i>ley 28/2005</i> de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está totalmente prohibido el consumo de tabaco en los centros públicos. Por otro lado, en Castilla-La Mancha, está prohibido el consumo de tabaco a menores de 18 años. En definitiva, la venta, consumo y distribución de tabaco y alcohol están prohibidas en todas las instalaciones del Centro. -Si un profesor observa que un alumno está fumando o consumiendo bebidas alcohólicas, informará de forma inmediata en jefatura de estudios para que aplique la sanción correspondiente. -Si algún alumno es sorprendido en posesión o consumiendo sustancias nocivas para la salud o no legales en el centro, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia, y además se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. Ante cualquiera de estas situaciones, el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento.		
7. Tenencia y/o utilización de objetos peligrosos que puedan ocasionar daños a los miembros de la Comunidad Educativa (cuchillos, navajas, palos, spray, armas...)		Si algún alumno introdujera o utilizara un objeto peligroso de forma puntual contra otro miembro del centro, el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento, pudiendo suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.		
8. Cualquier otra actividad que perjudique la salud.	9. Otros que el equipo docente considere.			

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>D. LAS VEJACIONES O HUMILLACIONES, PARTICULARMENTE AQUELLAS QUE TENGAN UNA IMPLICACIÓN DE GÉNERO, SEXUAL, RELIGIOSA, RACIAL O XENÓFOBA, O SE REALICEN CONTRA AQUELLAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR POR SUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES, ECONÓMICAS, SOCIALES O EDUCATIVAS.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso gravemente perjudicial del móvil u otros aparatos electrónicos (fotos o grabaciones) y su difusión en Internet.</li> <li>2. Tratos vejatorios, denigrantes o humillantes de género sexual.</li> <li>3. Vejaciones o humillaciones de tipo religioso, racial o xenófobo</li> <li>4. Vejaciones o humillaciones contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar.</li> <li>5. Otros que el equipo docente considere.</li> </ol>	<p>-Si algún alumno cometiese alguna vejación o humillación denigrante de forma puntual contra otro alumno del centro el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento, pudiendo suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.</p>	<p>- <b>Profesorad o que sanciona</b></p> <p>-Tutor</p> <p>-Jefatura de estudios</p> <p>- <b>Profesorad o de guardia</b></p> <p>-Padre, madre o tutor legal.</p> <p>(Si procede comunicaci ón de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDA D COMPETE NTE.)</p>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
E. LA SUPPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, LA FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO.	1. Las recogidas en el Apartado F de las Conductas contrarias del cuadro anterior.  2. Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona o negarse a la identificación  3. Alterar documentos o informes del Centro o falsificar los mismos.  4. Suplantar a un compañero en actos realizados por el Centro.  5. Sustraer documentos tales como informaciones sobre evaluaciones, exámenes, etc.  6. Otros que el equipo docente considere.	-Las recogidas en el Apartado F de las Conductas contrarias del cuadro anterior.  -Si algún alumno suplantara su identidad, falsificara o sustrajera documentos y material académico de forma puntual contra otro alumno del centro el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará automáticamente y de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento, pudiendo suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.	- <b>Profesorad o que sanciona</b>  -Tutor  -Jefatura de estudios  - <b>Profesorad o de guardia</b>  -Padre, madre o tutor legal.  (Si procede comunicaci ón de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDA D COMPETE NTE.)	Las mismas que en el apartado A.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>F. EL DETERIORO GRAVE, CAUSADO INTENCIONADAMENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL O DE LOS OBJETOS Y LAS PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b></p>	<p>1. Las recogidas en el Apartado F de las Conductas contrarias del cuadro anterior.</p> <p>2. Causar rotura o desperfectos graves de los locales, instalaciones o materiales del Centro, incluido el transporte escolar, así como dibujos o pintadas obscenas graves.</p> <p>3. Causar desperfectos graves en las pertenencias de otros miembros del Centro: libros, objetos personales, coches,...</p> <p>4. Sustraer objetos o pertenencias de miembros de la Comunidad Educativa o del centro.</p> <p>5. Otros que el equipo docente considere.</p>	<p>-Las recogidas en el Apartado F de las Conductas Contrarias del cuadro o documento anterior.</p> <p>-En todos los casos, el alumno realizará tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Además, de pagar los daños, reparar los desperfectos o devolver lo sustraído.</p> <p>En caso de no presentarse el autor o autores, los desperfectos y /o sustracción serán asumidos por todos los alumnos de la clase en la que se produzca el daño.</p> <p>-Quedan excluidos los objetos que no está permitido traer al Centro (móviles, cámaras, mp4...)</p>	<p>- <b>Profesorad o que sanciona</b></p> <p>-Tutor</p> <p>-Jefatura de estudios</p> <p>- <b>Profesorad o de guardia</b></p> <p>-Padre, madre o tutor legal.</p> <p><b>(Si procede comunicaci ón de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDA D COMPETE NTE.)</b></p>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p> <p>Suspensión temporal del derecho a utilizar el transporte escolar, pero no del derecho de asistencia a clase.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>G. EXHIBIR SÍMBOLOS RACISTAS QUE INCITEN A LA VIOLENCIA, O DE EMBLEMAS QUE ATENTEN 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 LOS COMPORTAMIENTOS XENÓFOBOS O DE TERRORISMO.</b></p>	<p>1. Otros que el equipo docente considere.</p>	<p>-En el centro o en las actividades que organice éste, no se puede llevar indumentaria con emblemas, símbolos o mensajes de signo violento, racista o xenófobo como alusiones a drogas ilegales ni mensajes claramente poco saludables, groseros o similares.</p> <p>-Si el alumno reincide en el uso de las mismas tras haber sido amonestado verbalmente, por algún miembro del claustro, será sancionado con una amonestación grave.</p>	<p>- <b>Profesorad o que sanciona</b> -Tutor -Jefatura de estudios - <b>Profesorad o de guardia</b> -Padre, madre o tutor legal. (Si procede comunicaci ón de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDA D COMPETE NTE.)</p>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p>
<p><b>H. LA REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS O LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b></p>		<p>-La reiteración y acumulación de amonestaciones por escrito, graves o muy graves, implicará la expulsión del Centro durante un periodo de uno hasta 15 días lectivos dependiendo de la gravedad de las incidencias. (Véase el apartado F.8.4 de Amonestaciones graves de las NCOF de este centro)</p>	<p>-Tutor -Jefatura de estudios -Padre, madre o tutor legal.</p>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p>
<p><b>I. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD.</b></p>		<p>-Se considera conducta gravemente perjudicial que un alumno no cumpla con la sanción o medida correctora que se le impuso con anterioridad ante una conducta - contraria o gravemente perjudicial.</p>	<p>-Tutor -Jefatura de estudios -Padre, madre o tutor legal.</p>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		AMONESTACIÓN GRAVE		
TIPOS		CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>J.LA POSESIÓN DE TELÉFONO MÓVIL U OTRO APARATO ELECTRÓNICO DENTRO DEL CENTRO.</b>	1. La posesión de teléfono móvil u otro aparato electrónico dentro del centro, incluido el transporte escolar.	<p>-En el recinto escolar y espacios cedidos para su uso (campo de fútbol y pabellón polideportivo) estará totalmente prohibido traer el teléfono móvil, así como videojuegos, MP3, videoconsolas, cualquier dispositivo electrónico u otros aparatos similares. Esta medida también será extensible al alumnado usuario del Servicio de Transporte Escolar.</p> <p>-Si el profesor observa o detecta que un alumno se encuentra en posesión de este tipo de aparatos, el alumno será sancionado con un parte grave y se le exigirá la entrega inmediata del dispositivo, previamente desconectado o apagado, al profesor, quien mediante llamada telefónica al padre, madre o tutor legal del menor informará de la situación ocurrida. Será el responsable del menor quien decida la sanción a llevar a cabo, a elegir entre: permitir explícitamente al centro educativo retener el dispositivo durante un número determinado de días, o recoger el dispositivo el mismo padre, madre o tutor el dispositivo a las 14:30 del mismo día de la comisión de la infracción, en los despachos de Jefatura de Estudios o Dirección, y aceptar una expulsión del alumno durante un número determinado de días.</p> <p>Cuando el contacto telefónico sea posible, el profesor escribirá en el parte de amonestación grave que debe comunicar a Jefatura cuál es la elección de la familia. Si no es posible el contacto con la familia, se escribirá un mensaje vía Papás 2.0 a la misma indicando la falta cometida, y en ese caso se llevará a cabo la retención del dispositivo por ser la decisión menos lesiva para el alumnado desde el punto de vista académico.</p> <p>El "número determinado de días" será igual al número ordinal de la amonestación grave que suponga la infracción por tenencia y uso del teléfono móvil.</p> <p>La sanción elegida será ejecutada inmediatamente por cualquier profesor y será efectiva desde el siguiente día a la comisión de la falta. Por ello, el profesor deberá informar adecuadamente al resto de profesores del alumno. A la mayor brevedad posible, el Equipo Directivo informará a la familia y equipo docente del número de días de sanción que supondrá la falta.</p> <p>-Si el alumno se niega a entregar el dispositivo, aparato o similares al profesor o a cualquier miembro del Equipo Directivo, el Director o jefe de estudios considerarán este hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y obrarán en consecuencia. Se considerará igualmente grave, la realización de grabaciones no autorizadas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa como su publicación y difusión.</p> <p>- En actividades escolares o extraescolares, dentro o fuera del centro, podrá utilizarse el móvil solo si el profesor responsable autoriza su uso y solo por el periodo durante el cual haya permitido ese uso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Profesorad o que sanciona</b></li> <li>-<b>Tutor</b></li> <li>-<b>Jefatura de estudios</b></li> <li>- <b>Profesorad o de guardia</b></li> <li>-<b>Padre, madre o tutor legal.</b></li> </ul>	<p>Las mismas que en el apartado A.</p> <p>Retención del teléfono móvil por un número de días equivalente al ordinal del parte grave que esta conducta haya supuesto.</p>
	<b>EL EQUIPO DIRECTIVO, ANTE CUALQUIER CONDUCTA CONTRARIA, PODRÁ ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS ADICIONALES, OÍDA O NO LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, QUE CONSIDERE CONVENIENTES Y OPORTUNAS EN RELACIÓN CON LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS.</b>			

## **M. APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.**

De acuerdo al artículo 132 de la Ley Orgánica 08/2013, de 09 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y aprobadas por la Dirección del Centro.

Por tanto, estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro quedan aprobadas por la Dirección del Centro a fecha 29 de octubre de 2019, previa información en el punto 2º del Claustro ordinario y el punto 2º del Consejo Escolar ordinario celebrados el día antes indicado.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firman la presente certificación en El Provençio a veintinueve de octubre de dos mil diecinueve.

El Director

La Secretaria

Ramón Jesús Ortega García

María Dolores Jerez Lozano